**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**Раздел I. Общие положения**

1. ***Предмет регулирования административного регламента предоставления***

***Муниципальной услуги***

* 1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги по Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного отдела администрации Рузского городского округа Московской области (далее – Жилищный отдел), должностных лиц, муниципальных служащих Жилищного отдела.
1. ***Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги***

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

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Рузского городского округа Московской области (далее – городской округ Рузский), занимающие жилое помещение на условиях социального найма и не утратившие право на приватизацию жилого помещения.

2.2. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимаются совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию – городской округ Рузский.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

1. ***Требования к порядку информирования о порядке предоставления***

***Муниципальной услуги***

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Жилищного отдела и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 3](#Приложение3) к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. ***Наименование Муниципальной услуги***

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

1. ***Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги***
	1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Рузского городского округа Московской области (далее – Администрация). Непосредственно отвечает за оказание услуги – Жилищный отдел администрации Рузского городского округа Московской области (далее – Подразделение).
	2. Действия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляют Подразделение.
	3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
	4. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
	5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
	6. В целях предоставления Муниципальной услуги Жилищный отдел взаимодействует:
* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Государственным унитарным предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
* с организациями федеральной почтовой связи;
* с архивом;
* с МФЦ,
* с управляющими компаниями, обслуживающими муниципальный жилищный фонд.
1. ***Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги***
	1. Заявитель (Представитель заявителя) для предоставления Муниципальной услуги обращается в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.
	2. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

6.2.1. заключение и получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6.2.2. отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

6.3. Отказ в заключении и получении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется в бумажном виде, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации. При получении результата оказания услуги в МФЦ, специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации Московской области, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

1. ***Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги***
	1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
	2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
	3. Заявление, полученное по почте, регистрируется в Администрации в день его получения.
2. ***Срок предоставления Муниципальной услуги***

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

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

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

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

1. ***Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги***

9.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

1. ***Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".
* Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;
* Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
* Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
* Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* 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;
* Уставом Рузского городского округа Московской области;
* Иными муниципальными правовыми актами Рузского городского округа Московской области.
1. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

\*Согласно приложению 8

11.1. При обращении за получением Муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. **заявление (заявления) на приватизацию** занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными совершеннолетними гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма (приложения № 3);

11.1.2**. документ удостоверяющий личность заявителей** (копии паспортов всех страниц, для несовершеннолетних членов семьи свидетельство о рождении в возрасте до 14 лет);

11.1.3. **нотариально заверенное согласие об отказе** участвовать в приватизации жилого помещения, а именно:

-заявителя;

-члена семьи заявителя;

-иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

-лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

При этом нотариально удостоверенный письменный отказ от приватизации должен быть оформлен в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

11.1.4. **Ордер или договор социального найма;**

Эти документы, подтверждают право граждан на пользование жилым помещением и право на его приватизацию.

До 01.03.2015 гражданам оформлялся ордер на вселение (с отметкой особенностей использования). После этой даты – при предоставлении жилого помещения оформлялся договор социального найма (и дополнительные соглашения к нему – при наличии).

11.1.5. **Справки об участии/неучастии в приватизации** на каждого человека, претендующего на приватизацию жилого помещения;

Данная справка показывает сохранил или утратил гражданин свое право на приватизацию.

Справки об участии/неучастии в приватизации запрашиваются со всех мест жительства за период с 1991 года по текущую дату.

 11.1.6. **Выписку из домовой книги или поквартирную карточку** (действительна в течение 10 рабочих дней) или аналогичный документ для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 04.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемой квартире ;

11.1.7. **Копия финансово-лицевого счета** для проверки числа лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (действительна в течение 10 рабочих дней);

11.1.8. **Технический паспорт жилого помещения** (сроком действия не более 5 лет);

Документ должен содержать:

-адрес жилого помещения;

-технические характеристики жилого помещения;

11.1.9. разрешение 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 (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение либо приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние);

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

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

11.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги: при личном обращении в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Жилищном отделе или МФЦ.

11.6. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

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

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

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.
* нотариально заверенный отказ от участия в приватизации, в случае невозможности заявителя лично присутствовать при подаче заявления.
* 11.9. В случае расхождения данных указанных в техническом паспорте и содержащихся на Россреестре, просим Вас подать заявление в отдел муниципальной собственности на присвоение адреса, а также предоставить **технический план с диском**.
* 11.10. Если в приватизации участвует гражданин, который отбывает наказание в тюрьме, потребуется **приговор суда и справка об отбывании наказания**. Если данный гражданин не будет участвовать в приватизации, он должен написать письменный отказ от участия в приватизации, который должен заверить начальник исправительного учреждения. Если гражданин вышел из тюрьмы – **справка об освобождении**.
1. ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций***
	1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.
	2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.
2. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

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

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

13.1.2. представление копий документов без оригиналов для сверки;

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

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

1. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении***

***Муниципальной услуги***

14.1. Заявителям может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации". Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

14.1.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

14.1.2. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

14.1.3. непредставление полного пакета документов;

14.1.4. представление документов в ненадлежащий орган;

14.1.5. наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

14.1.6. несоответствие представленных документов требованиям законодательства (наличие разночтений);

14.1.7. отсутствие у заявителей права на приватизацию жилого помещения;

14.1.8. если к нанимателю жилого помещения или члену его семьи предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

14.1.9. если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

14.1.10. если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

14.1.11. отсутствия согласия всех членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения;

14.1.12. отсутствие объекта приватизации в реестре муниципальной собственности.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ в срок, не превышающий три рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области в срок, не превышающий три рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

1. ***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления***

***Муниципальной услуги***

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

1. ***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги***
	1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
	1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.
		1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 1](#пункт10)1 настоящего Административного регламента.
		2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение2) настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
		4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ.
		5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
		6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
	2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги по почте.
		1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или Представителем заявителя, и копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 1](#пункт10)1 настоящего Административного регламента.
		2. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации документов в Администрации.
		3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется заказным почтовым отправлением уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
		4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов в МФЦ в срок, указанный в расписке. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.
	3. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.
		1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием Личного кабинета на РПГУ путем регистрации через ЕСИА с приложением электронных образов документов, указанных в [пункте 1](#пункт10)1 настоящего Административного регламента.
		2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ;
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 1](#пункт12)3 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.
		4. Результат предоставления Муниципальной услуги будет предоставлен в личный кабинет Заявителя на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
		5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 18.1.настоящего Административного регламента.
3. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения
	и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

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

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае выбора Заявителем (Представителем заявителя) способа получения результата в бумажном виде, может быть получен в МФЦ.
1. ***Максимальный срок ожидания в очереди***
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. ***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***
	1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
	3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении](#Приложение9) 4 к настоящему Административному регламенту.
3. ***Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***
	1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении](#Приложение10) 5 к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении](#Приложение11) 6 к настоящему Административному регламенту.
4. Требования организации предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

* 1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 1](#пункт10)1 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в [пункте 1](#пункт10)1 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
	4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
1. ***Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ***

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителей.

23.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Рузского городского округа Московской области и уполномоченным МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

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

23.4. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области 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 оповещения о результате предоставления Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

23.5. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

23.7. 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.

23.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

23.9. 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

23.11. 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:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в многофункциональные центры;

по телефону многофункциональных центров;

в электронной форме, путем направления обращения на официальный сайт многофункционального центра.

23.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

23.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

23.15. 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 самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

23.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

23.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. ***Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги***

24.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача оформленного договора передачи жилого помещения и пакета документов заявителю.

* 1. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

* 1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении](#Приложение14) 7 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления Муниципальной услуги**

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

25.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

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

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
	4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.
	5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
	6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
	1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
	4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник Жилищного отдела.
3. ***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

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

1) независимость;

2) тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

28.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

1. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
8. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
	3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого 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);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению:
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
	1. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9. настоящим Административным регламентом, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее \_\_ рабочих дней (срок указывается в зависимости от конкретной услуги) со дня принятия решения.
	3. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
	2. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
	1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Термины и определения

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Муниципальная услуга  | - | муниципальная услуга по «Приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления Муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | Администрация Рузского городского округа Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Сеть Интернет  | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | Жилищный отдел администрации Рузского городского округа Московской области |
| Муниципальная услуга  | - | муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления Муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | Администрация Рузского городского округа Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение 2

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

**1. Жилищный отдел администрация Рузского городского округа Московской области**

Место нахождения: Московская область, г.Руза, ул.Солнцева, д.11

График приема: среда и четверг с 9.00 до 13.00 часов.

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г.Руза, ул.Солнцева, д.11

Контактный телефон: 8(49627) 23-405

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.ruzaregion.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: zhilotdel327@mail.ru

1. **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа Московской области»**

Место нахождения: Московская область, г.Руза, ул.Федеративная, д.23

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 часов |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 часов |
| Среда: | с 8.00 до 20.00 часов |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 часов |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 часов |
| Суббота: | с 8.00 до 20.00 часов |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143103, Московская область, г.Руза, ул.Федеративная, д.23

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru>

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

1. **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению**

**городского округа Рузский»**

Место нахождения: Московская область, Рузский район, п. Тучково, ул. Кирова, д. 1

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00  |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00  |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00  |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00  |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00  |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143132, Московская область, Рузский район, п. Тучково, ул. Кирова, д. 1

Телефон Call-центра: 8(495)600-43-94.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfc.mosreg.ru>

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к административному регламенту

 В администрацию

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

(наименование муниципального района, городского округа

 или городского поселения Московской области)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

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

 (реквизиты доверенности)

 ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_

 На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам): в совместную, долевую, частную, в равных долях собственность (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Состав заявителей, участвующих в приватизации жилого помещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Размер долевого участия |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись должностного лица)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи и паспортные данные удостоверяю

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

Заявитель:

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

 На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), включая лиц с ОВЗ, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 5

к административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ОВЗ);
5. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 6

к административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ОВЗ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ОВЗ с нарушениями функции слуха и лицам с ОВЗ с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ОВЗ звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лицо с ОВЗ.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ОВЗ.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

Приложение № 7

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

заявитель

представление заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги

ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

по почте

через многофункциональный центр

через законного представителя или доверенное лицо

лично

обжалование решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

прием, проверка и регистрация муниципальным служащим (сотрудником) поступивших от заявителя документов

Наличие оснований для отказа

обработка и предварительное рассмотрение документов

формирование и направление межведомственных запросов

 принятие решения и оформление результата

о предоставлении услуги

об отказе

в предоставлении услуги

подготовка и выдача результата

договор передачи жилого помещения в собственность граждан

уведомление об отказе в предоставлении услуги

Орган местного самоуправления

Приложение №8

К Административному регламенту

**Памятка получателям муниципальной услуги**

**«Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда» по перечню обязательных документов**

**Документы на приватизируемое жилое помещение**

**1.Ордер или договор социального найма;**

Эти документы подтверждают право граждан пользования жилым помещением и право на его приватизацию.

До 01.03.2005 гражданам оформлялся ордер на вселение (с отметками особенностей использования). После этой даты – при предоставлении жилого помещения оформлялся договор социального найма (и дополнительные соглашения к нему – при наличии).

**2.Технический паспорт** (можно заказать в БТИ или МФЦ) для установления площади жилого помещения и выявления неузаконенных перепланировок.

**3.Выписка из домовой книги** (справка о зарегистрированных лицах в квартире);

В выписке из домовой книги показаны люди, которые имеют регистрацию по месту жительства в жилом помещение на момент получения этой выписки. Таким образом определяется круг лиц, которые могут претендовать на приватизацию жилого помещения.

Выписку из домовой книги можно получить в МФЦ.

**4.Копия финансово-лицевого счета** для проверки числа лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

Выписку можно получить в бухгалтерии управляющей компании ( ЖЭУ, ЖКХ, ТСЖ) или в МФЦ.

**Документы на участников в приватизации**

**1.Заявление на приватизацию жилого помещения;**

В заявлении должны быть указаны все лица, зарегистрированные по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

**2.Паспорта заявителя, всех членов семьи, а также тех, кто зарегистрирован** в приватизируемом жилом помещении и имеет право пользоваться этим помещением на условиях социального найма. Для детей до 14 лет потребуется свидетельства о рождении.

**3. Справки об участии/неучастии в приватизации** на каждого человека, претендующего на приватизацию жилого помещения;

Данная справка показывает, сохранил или утратил гражданин свое право на приватизацию. В Московской области «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации»является муниципальной услугой. Справку можно получить в электронном виде через РПГУ. Справки об участии/неучастии в приватизации запрашиваются со всех мест жительства за период с 1991 года по текущую дату.

Если граждане, претендующие на приватизацию жилого помещения, с 1991 года до настоящего времени имели регистрацию «по месту жительства» в других жилых помещениях (населенных пунктах, муниципальных образованиях, субъектах РФ), расположенных не в МО, дополнительно предоставляют справки об учасии/неучастии в приватизации по всем прежним местам жительства за этот период.

По ст.11 Закона о приватизации, гражданин после 18 лет может участвовать в ней только один раз. Если гражданин участвовал в приватизации до 18 лет, он может еще раз в ней участвовать после 18 лет.

**4.Выписка из домовой книги** или аналогичный документ для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 1991 года до момента регистрации в приватизируемой квартире.

**5.письменное согласие на приватизацию (или письменный отказ от приватизации)** занимаемого жилого помещения, а именно:

* Заявителя;
* Члена семьи заявителя;
* Иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилье;

Лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

При этом нотариально удостоверенный письменный отказ от приватизации должен быть оформлен в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**Иные документы, которые предоставляются при наличии следующих обстоятельств:**

Если за гражданина действует доверенное лицо (представитель) – нотариальная доверенность.

Если в приватизации участвует недееспособный/ограниченно дееспособный гражданин – решение суда о признании недееспособным/ограничено дееспособным и разрешение органов опеки и попечительства на участие. Данного гражданина представляет опекун, поэтому от опекуна потребуется постановление об установлении опеки и паспорт РФ.

Если в представленных документах указана иная фамилия, имя, отчество – документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.