АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2015г. № 1192

г. Павловский Посад

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
по оформлению справок об участии (неучастии)
в приватизации жилых муниципальных помещений

В соответствии с Конституцией 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Законом Российской Федерации от 04.07. 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области, Постановлением Администрации от 28.05.2015г № 679 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Павлово-Посадские известия» и разместить на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет.

3. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Печникову О.В.

Руководитель Администрации
Павлово-Посадского муниципального
района Московской области А.В. Фёдоров

С.В. Балашова
2-02-81

Утверждено постановлением Администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области
от _____ 2015г. N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОК ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Конституцией 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Законом Российской Федерации от 04.07. 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом Павлово-Посадского муниципального района Московской области, Постановлением Администрации от 28.05.2015г № 679 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги справок «Оформление справок об участии в приватизации жилых муниципальных помещений» определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области: Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4, каб 309 тел: 2-02-81.

Официальный сайт: http://www.pavpos.ru/

Адрес электронной почты: pavpos@mosreg.ru

Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности Администрации Павлово-Посадского муниципального района.

Прием по вопросам оказания муниципальной услуги ведется должностным лицом Администрации Павлово-Посадского муниципального района (далее – должностное лицо) по следующему графику:

Понедельник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Среда: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.4.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

1.4.3. Результатом предоставления данной муниципальной услуги являются:

- справка о не использовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- справка о не использовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в срок не

позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области

2.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

2.5. 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 Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.9. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

2.10. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней.

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

- заявление (образец представлен в Приложении);
- документ, удостоверяющий личность;
- нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан;
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копия при наличии оригинала,

подлежит возврату);

2.12. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или в многофункциональном центре.

2.13. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: http//bolshiedvory.3dn.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.14. Администрация Павлово-Посадского муниципального района 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.

2.15. Администрация Павлово-Посадского муниципального района 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 органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.17. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

2.18. 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:

- максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. 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:

- предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;
- 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;
- в помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан;
- 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;
- помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг;
- помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем 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;
- информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц;

- 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;

- информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

- для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

- прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах);

- 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.

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

2.21. 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;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. 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.

2.23. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

2.24. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.25. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта органов местного самоуправления Павлово-Посадского муниципального района в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

2.27. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.28. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.29. 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 Павлово-Посадского муниципального района.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления 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.

2.31. 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:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.32. 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 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.33. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.34. 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.

2.35. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.36. 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 №152-ФЗ не требуется.

2.37. 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 Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

- по телефону Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра;

- через официальный сайт органа местного самоуправления или многофункционального центра.

2.38. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

2.40. 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 органов местного самоуправления Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

2.41. 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 органа местного Павлово-Посадского муниципального района Московской области или 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.

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

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

2.44. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

3. Административные процедуры.

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или сотрудники многофункционального центра.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

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

3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист Администрации городского поселения Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5. 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.

3.9. 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 Администрации Павлово-Посадского муниципального района 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 Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7. 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.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

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

1) в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации

Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

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

3.12 Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13. Специалист Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

3.14. 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 Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

3.15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области

3.16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

3.17. После регистрации в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

3.19. 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 Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, по средством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.21. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.23. Сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение справки и/или копии (дубликата) договора приватизации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов

3) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении;

4) направляет сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения, документы, представленные заявителем и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

Проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Проектом распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть гриф резолюции на бланке заявления, составленного и поданного заявителем в соответствии с приложением 3 административного регламента. В этом случае сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, не изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

3.24. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 2 рабочих дней.

3.25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела экономики и финансов Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

3.26. Сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю справку об использовании (не использовании) и/или копию (дубликат) договора приватизации;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

3.28. После принятия решения сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику

Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку направление результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

3.29. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 2 рабочих дней.

3.30. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 2 рабочих дня.

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

3.32. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, по средством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении.

3.34. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа , являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, является получение сотрудником Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

3.35. Сотрудник Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает справку об использовании (не использовании) права приватизации (при наличии соответствующего решения);

3) направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.36. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе::

при личном обращении в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

3.37. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области

направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Посадского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

3.38. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.39. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

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

3.41. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области по средством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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 Администрации Павлово-Посадского муниципального района 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.

4.3. 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 Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Текущий контроль осуществляется первым заместителем руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в форме

регулярных проверок соблюдения и исполнения ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, По результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.6. Ответственность должностного лица закреплена в его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации для юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Для юридического лица:

- доверенность на представителя;
- паспорт представителя;
- юридический и почтовый адрес;
- подпись представителя и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1 Жалоба, поступившая в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.2. Жалоба, поступившая в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

7.1. 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.

7.2. 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 (руководитель) Администрации Павлово-Посадского муниципального района 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 Администрацию Павлово-Посадского муниципального района 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.

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

8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

8.2 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном веб-сайте органа местного самоуправления Павлово-Посадского муниципального района Московской области многофункциональных центрах, 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.

9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

9.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

9.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

9.3. Заявители могут обжаловать действие или бездействие в соответствии с законодательством Российской Федерации в органах прокуратуры либо в суде.

Приложение 1
к административному регламенту
по оформлению справок об участии
(неучастии) жилых муниципальных
помещений

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации района, отдела муниципальной собственности Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация района:

Место нахождения Администрации района: Московская область, Павлово-Посадский район, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

График работы Администрации района:

Понедельник:	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Вторник:	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Среда	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Четверг:	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Пятница:	*рабочее время с 8-48 до17-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Суббота	*выходной день.*
Воскресенье:	*выходной день.*

График приема заявителей в Администрации района:

Понедельник:	*часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00*
Вторник:	*Неприёмный день*
Среда	*Неприёмный день*
Четверг:	*часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00*
Пятница:	*Неприёмный день*
Суббота	*выходной день.*
Воскресенье:	*выходной день.*

Почтовый адрес Администрации района: 142500, Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8-(496-43)-2-11-79, 8-(496-43)-2-03-25).

Официальный сайт Администрации района в сети Интернет: www.pavpos.ru.

Адрес электронной почты Администрации района в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru.

2. Отдел муниципальной собственности:

Место нахождения отдела муниципальной собственности: Московская область, Павлово-Посадский район, город Павловский Посад, пл. Революции, д.4.

График работы отдела муниципальной собственности:

Понедельник:	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Вторник:	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Среда	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Четверг:	*рабочее время с 8-48 до18-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Пятница:	*рабочее время с 8-48 до17-00, обеденный перерыв с 13-00 до14-00*
Суббота	*выходной день.*
Воскресенье:	*выходной день.*

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности:

Понедельник:	*часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00*
Вторник:	*Неприёмный день*
Среда	*Неприёмный день*
Четверг:	*часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00*
Пятница:	*Неприёмный день*
Суббота	*выходной день.*
Воскресенье:	*выходной день.*

Почтовый адрес отдела муниципальной собственности: 142500, Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8-(496-43)-2-02-81.

Официальный сайт Администрации района в сети Интернет: www.pavpos.ru.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
по оформлению справок об участии
(неучастии) жилых муниципальных
помещений

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

Приложение 3
к административному
регламенту
по оформлению справок об участии
(неучастии) жилых муниципальных
помещений

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия ____ № _____ выдан _____
дата выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1) справку о не использовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
2) копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

В отношении заявителя

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение (нужное подчеркнуть):

1) выдать заявителю справку о не использовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
2) выдать заявителю копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
3) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

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

_____ _____ _____

_____ Дата: _____

_____ _____

<<Обратная сторона заявления>>

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

О 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)