

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2013 № 43-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Электросталь Московской области от 18.05.2018 № 418/5, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru) городского округа Электросталь Московской области.

3. Источником финансирования опубликования настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Хомутова А.Д.

Глава городского округа И.Ю. Волкова

Рассылка: Печниковой О.В., Хомутову А.Д., Булановой Л.В., Потехиной Л.С., Захарчуку П.Г., в прокуратуру, в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в ЭЛКОД, в дело.

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**Раздел I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Электросталь Московской области, должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа Электросталь Московской области.

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

2.2. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимаются совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию - Администрации городского округа Электросталь Московской области.

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

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

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Электросталь Московской области, сотрудниками предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – многофункциональные центры).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Электросталь Московской области, предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны и адреса официальных сайтов Администрации городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Электросталь Московской области, предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Электросталь Московской области, предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа Электросталь Московской области, предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами администрации городского округа Электросталь Московской области, специалистами предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Администрации городского округа Электросталь Московской области и предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет Администрации городского округа Электросталь Московской области, предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, официальном сайте многофункциональных центров;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в предприятие, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты предприятия, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставляющего услугу (далее – специалисты).

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

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

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

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги**

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом приватизации жилых помещений муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области» (далее – уполномоченный орган).

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
* Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
* с организациями федеральной почтовой связи;
* с многофункциональными центрами,
* с управляющими компаниями, обслуживающими муниципальный жилищный фонд.

5.3. Уполномоченный орган, 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), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение и получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в заключении и получении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

**7. Срок регистрации заявления заявителя**

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

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

**9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «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»;

- Постановление 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»);

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

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними с 14 лет, с согласия законных представителей (родителей, опекунов) и иными совершеннолетними гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма (приложение № 3);

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

11.1.3. справки о периоде проживания (архивные выписки из домовых книг) с прежних мест жительства граждан, за период с 04.07.1991г. до прибытия на место жительства занимаемого жилого помещения;

11.1.4. справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (справку об участии (неучастии) в приватизации);

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

11.1.6. выписку из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших с момента выдачи договора социального найма (ордера) (срок действия выписки – 15 рабочих дней с даты выдачи);

11.1.7. копию (выписку) из финансового лицевого счета (срок действия выписки – 15 рабочих дней с даты выдачи);

11.1.8. технический паспорт приватизируемого жилого помещения.

11.1.8. документ, удостоверяющий личность Заявителя, а также в случае обращения от лица несовершеннолетнего ребенка дополнительно представляется свидетельство о рождении ребенка;

11.1.9. документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (в случае, если Заявитель изменял фамилию, имя, отчество);

11.1.10. выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей – оригинал) – представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

11.1.11. Справка об освобождении на граждан, участвующих в приватизации ( в случае отбытия ими наказания после 21 июля 1991 года -оригинал), - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользоваться данным помещением на условиях социального найма.

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

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

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

11.3. 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. 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.

11.5. Нотариально заверенный отказ от участия в приватизации, в случае невозможности заявителя лично присутствовать при подписании договора.

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

12.1. уполномоченный орган 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.

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

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

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

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

представление копий документов без оригиналов для сверки;

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

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

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

**14. 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".

14.1.1. непредставление полного пакета документов;

14.1.2. представление документов в ненадлежащий орган;

14.1.3. представление документов неправомочным лицом;

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

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

14.1.6. отсутствие у заявителей права на приватизацию жилого помещения;

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

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

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

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

14.1.11. 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 уполномоченного органа с указанием причин отказа, выдается заявителю лично, либо направляется по почте, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. 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.

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

18.3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

18.5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

номера кабинета;

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

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

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

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги**

20.1. 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 уполномоченный орган;

по телефону уполномоченного органа.

20.2. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес приватизируемого жилого помещения;

желаемые дату и время представления документов.

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

20.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

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

20.8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

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

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги - 45 рабочих дней с даты представления полного пакета документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются сотрудники уполномоченного органа.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) сотрудник уполномоченного органа осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителей документу, удостоверяющему личность;

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

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

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) сотрудник уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе.

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

21.4.3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его руководителю уполномоченного органа;

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

21.4.4. Результатом исполнения административной процедуры обработки и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в уполномоченном органе:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю уполномоченного органа;

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

21.4.5 Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

сформированное личное дело заявителя.

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

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

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

21.5.3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект уведомления уполномоченного органа об отказе заключения и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю уполномоченного органа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает дату заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан, обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами администрации уполномоченного органа и направление на подпись руководителя уполномоченного органа.

Подписанный руководителем уполномоченного органа договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается для заключения и регистрации сотруднику уполномоченного органа, ответственному за заключение договора и регистрацию документов по муниципальной услуге.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания (заключения) договора передачи жилого помещения в собственность граждан, осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему уполномоченного органа.

21.5.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является договор уполномоченного органа о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

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

21.6. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие договора уполномоченного органа о передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанного должностным лицом уполномоченного органа уведомления об отказе.

21.6.2. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) при личном обращении в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

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

25.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**26. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ должностного лица уполномоченного органа, администрации городского округа Электросталь Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

**27. Общие требования к порядку подачи жалобы**

27.1. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

27.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**28. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы**

28.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

**29. Результат рассмотрения жалобы**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,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 муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**30. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

30.1. 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.

**31. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения**

**по существу (без ответа)**

31.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

32.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**33. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

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

**34. Порядок обжалования решения по жалобе**

34.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

Приложение 1

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа Электросталь**

**Московской области**

**Место нахождения Администрации городского округа Электросталь** Московской области: ул. Мира, д. 5

График работы администрации городского округа Электросталь Московской области:

График приема заявителей в Администрации городского округа Электросталь Московской области осуществляется по предварительной записи в общественной приемной главы городского округа Электросталь Московской области, расположенной по адресу: городской округ Электросталь Московской области, пр. Ленина, дом 44/14, телефон: (496) 576-42-89:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 10.00 до 13.00 |
| Среда | С 10.00 до 13.00 |
| Пятница | С 10.00 до 13.00 |

Почтовый адрес Администрации городского округа Электросталь Московской области: 144003, администрация городского округа Электросталь Московской области, ул. Мира, дом 5.

Контактный телефон: (496) 573-88-22.

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

Официальный сайт администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: http://www.electrostal.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: elstal@mosreg.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области»

Место нахождения отдела приватизации жилых помещений муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области»: г. Электросталь, ул. Пионерская, д. 20.

График работы отдела приватизации жилых помещений муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | С 8.45 до 16.45, обеденный перерыв 12.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области»: 144007, ул. Пионерская, дом 20.

Контактный телефон: 8(49657) 2-34-95.

Телефон отдела приватизации: 8 (49657) 3-31-43

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения «Управление обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области» в сети Интернет: mku\_obespechenie@mail.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории

городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения МФЦ г. о. Электросталь Московской области

- Московская обл., г. Электросталь, пр. Ленина, дом 11;

- Московская обл., г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корп. 3

График работы многофункциональных центров:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва |
| Вторник | С 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва |
| Среда | С 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва |
| Четверг | С 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва |
| Пятница | С 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва |
| Суббота | С 8.00 до 20.00, без обеденного перерыва |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 144006, городской округ Электросталь Московской области, пр. Ленина, дом 11.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

http:// mfc.mosreg.ru, http://мфц-электросталь.рф

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений муниципального жилого фонда»**

заявитель

**представление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

по почте

через законного представителя или доверенное лицо

лично

обжалование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**прием, проверка и регистрация сотрудником поступивших от заявителя документов**

**Наличие оснований для отказа**

**обработка и предварительное рассмотрение документов**

формирование и направление межведомственных запросов

**принятие решения и оформление результата**

об отказе

в предоставлении услуги

о предоставлении услуги

**подготовка и выдача результата**

договор передачи жилого помещения в собственность граждан

уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уполномоченный орган

Приложение 3

Начальнику МКУ «Управление обеспечения деятельности г.о. Электросталь»

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: Московская область, г. Электросталь, улица \_\_\_\_

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

телефон

**З А Я В Л Е Н И Е №**

Прошу передать в собственность /общую долевую собственность в порядке приватизации занимаемое моей семьей жилое помещение по вышеуказанному адресу.

Количество человек, зарегистрированных в данном жилом помещении -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество (полностью) членов семьи**, включая несовершеннолетних, а также лиц, находящихся на службе в Вооруженных Силах, в командировке по брони, отбывающих наказание в местах лишения свободы | **Число, месяц, год рождения** | **Доля** |
| **1** | Заявитель |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заявитель(и) подтверждает(ют):

- что выбранный вариант приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- достоверность и полноту настоящих сведений, несу за них ответственность по законодательству Российской Федерации.

**Подпись заявителя**

подпись, Ф.И.О. заявителя, дата

подпись, Ф.И.О. заявителя, дата

**удостоверяю**

подпись, Ф.И.О. должностного лица, дата

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

подпись, Ф.И.О. должностного лица, дата

Согласие на передачу жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированных на данной жилой площади (в том числе несовершеннолетних с 14-ти до 18-ти лет):

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

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

(см. на обороте)

**1.**  «**ПОДГОТОВИТЬ ОТВЕТ**»:

Начальник МКУ «Управление обеспечения

деятельности г.о. Электросталь» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С. Потехина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**2.** «**ОФОРМИТЬ ДОГОВОР»**

Начальник МКУ «Управление обеспечения

деятельности г.о. Электросталь» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С. Потехина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.