

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 14 АПРЕЛЯ 2016 ГОДА N 330-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

В соответствии с [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), руководствуясь [Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), Уставом городского округа Королёв Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить их на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области "Наукоград Королёв" (www.korolev.ru).
3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (И.А. Конышев) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области Е.В. Ковалеву.

Руководитель Администрации городского округа
Ю.А. Копцик

**Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Королёв
Московской области
от 14.04.2016 N 330-ПА
(в ред. от 22.04.2019 N 414-ПА)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины:

муниципальная услуга - муниципальная услуга, по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда";

Заявитель - лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги;

Администрация - Администрация городского округа Королёв Московской области;

Комитет - Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Королёв Московской области;

МФЦ - Муниципального бюджетного учреждения городского округа Королёв Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";

Портал uslugi.mosreg.ru - портал государственной информационной системы Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области"

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС - информационная система;

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

МСЭД - межведомственная система электронного документооборота Московской области.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Комитетом своих полномочий.

2. ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Королёв 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 городского округ Королёв Московской области.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, а также МФЦ, адреса официальных сайтов Комитета, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, Комитета и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации, Комитета и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, Комитета, МФЦ и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента предоставляется работниками МФЦ:

непосредственно в помещениях МФЦ;

посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.korolev.ru, официальном сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций))

Московской области);

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

при личном обращении заявителя в МФЦ.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты МФЦ.

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 МФЦ, 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.

3.4. На информационных стендах в помещении МФЦ, 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

(в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятие Московской области "Московское областное бюро технической инвентаризации";
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с МФЦ;
- с управляющими компаниями, обслуживающими муниципальный жилищный фонд.

5.3. Комитет организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.3.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения. (в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения. (в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

5.4. МФЦ, 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), 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 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 МФЦ.

7.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Комитет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

7.3. Регистрация заявления 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 заявления в Комитет.

8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

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

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет, а также передача результата муниципальной услуги из Комитета в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

9. СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#) (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных [Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ](#), [от 30.12.2008 N 7-ФКЗ](#), [от 05.02.2014 N 2-ФКЗ](#), [от 21.07.2014 N 11-ФКЗ](#));

- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ \(СЗ РФ, 03.01.2005, N 1 \(часть 1\), ст. 14\)](#);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (СЗ РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (СЗ РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (СЗ РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010");

- [Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006");

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006");
- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) ("Российская газета", N 75, 08.04.2011");
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (СЗ РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169).
- Решением Роскоммунхоза [от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#) ("Экономика и жизнь", N 6, 1994);
- [постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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"](#) ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011);
- [постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг"](#) ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 70, 21.04.2015);
- [постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 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" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013);
- Уставом городского округа Королёв Московской области.

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 (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными совершеннолетними гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма в соответствии с Приложениями N 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

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

11.1.3. справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

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

11.1.5. выписку из домовой книги;

11.1.6. копию (выписку) из финансового лицевого счета;

11.1.7. копию паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, гражданство и место жительства заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.1.8. технический паспорт жилого помещения;

11.1.9. кадастровый паспорт жилого помещения.

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 (с копиями).

11.2. 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.

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

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

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

11.6. 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.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

нотариально заверенный отказ от участия в приватизации, в случае невозможности заявителя лично присутствовать при подаче заявления.

12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

12.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

12.1.1. справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, в случае если заявители проживали с 1991 года в других субъектах Российской Федерации.

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

12.3. МФЦ 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.

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 N 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 председателем Комитета с указанием причин отказа и выдается заявителю через МФЦ либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается председателем Комитета с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

15. 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

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

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

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

При расположении помещений на верхних этажах зданий, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места работников МФЦ, осуществляющих прием документов, 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 муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 Администрации, информационных стендах в МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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 НА БАЗЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителей.

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

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

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

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

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области

получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 [Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) не требуется.

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

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

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону МФЦ;

в электронной форме через официальный сайт МФЦ.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

(в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги - 45 рабочих дней;
- 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 N 2 к настоящему 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:

- а) в Комитет посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителей.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются работники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

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

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальный служащий (работник), ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Комитет оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

Прием и регистрация документов, полученных Комитетом из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

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

- 1) в Комитете - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

После приема и регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МФЦ.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие (работники) Комитета и работники МФЦ.

21.4.3. Работник Комитета, 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 одного 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 законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его председателю Комитета;

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

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

21.4.5. Критериями принятия решения ответственным работником является представление (не представление) всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

1) в Комитете:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его председателю Комитета;

подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

2) в МФЦ:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме работник Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовке договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформлению результата предоставления муниципальной услуги является передача работнику Комитета, 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. Работник Комитета, 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 работник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления 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 председателю Комитета.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги работник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и уведомление о передаче жилья в собственность заявителя.

Работник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами Комитета и направление на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

Подписанный председателем Комитета или заместителем председателя Комитета договор передачи жилого помещения в собственность граждан, уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается работнику Комитета, ответственному за заключение договора и регистрацию документов по муниципальной услуге.

Работник Комитета, ответственный за заключение договора и регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета или заместителем председателя Комитета договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 45 рабочих дней со дня формирования работником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме работник Комитета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 подписанного председателем Комитета или заместителем председателя Комитета уведомления о предоставлении муниципальной услуги, договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.6.2. Выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя (заявителей) в МФЦ.

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

Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется при личном обращении Заявителя (заявителей) в Комитет.

21.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 12 рабочих дня со дня регистрации договора о передаче жилого помещения в собственность граждан 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 отметка о направлении для выдачи заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в информационной системе Комитета.

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.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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.

21.6.7 Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Комитета, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. (в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. (в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

В случае не истребования Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги возвращается в Комитет. (в ред. [от 22.04.2019 N 414-ПА](#))

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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 муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23.2. 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 Комитета. 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.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

24.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

27. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

27.1. Заявитель может 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 и Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 и Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

28.1. Жалоба может быть направлена в Комитет, председателю Комитета, в Администрацию городского округа Королёв Московской области, руководителю Администрации городского округа Королёв Московской области, первому заместителю руководителя Администрации городского округа Королёв Московской области, курирующему деятельность Комитета

29. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

29.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

29.2. 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, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

30. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

30.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

31. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) ЛИБО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЕЕ РАССМОТРЕНИЯ

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) 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;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу;

е) 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.

32. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

32.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

34. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

34.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитете и МФЦ, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ, 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.

35. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

35.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

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

35.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета;

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

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

35.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги городского округа Королёв Московской области по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда

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 КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Место нахождения Администрации городского округа: Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.1.

График работы Администрации городского округа Королёв Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 09.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа: 141070, Московская область, г. Королёв, ул. Октябрьская, д.1.

Телефон: 8(495) 516-88-86

Официальный сайт Администрации городского округа в сети "Интернет": www.korolev.ru

Адрес электронной почты Администрации городского округа: admkrf@korolev.ru

2. КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Место нахождения Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Королёв Московской области: Московская область, город Королёв, ул. Калининградская, д.12.

График работы Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Королёв Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 09.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Королёв Московской области: 141070, Московская область, город Королёв, улица Калининградская, дом 12.

Контактный телефон: 8(495)511-65-53.

Адрес электронной почты Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Королёв Московской области в сети Интернет: kiokorolev@mail.ru.

3. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Место нахождения многофункциональных центров:

- 1) Московская область, город Королёв, микрорайон Первомайский, улица Советская, дом 42;
- 2) Московская область, город Королёв, микрорайон Юбилейный, улица Пионерская, д. -;
- 3) Московская область, город Королёв, проспект Космонавтов, дом 20А, ТЦ "ГЕЛИОС".

График работы многофункциональных центров:

Понедельник:	с 9.00 до 20.00
Вторник:	с 9.00 до 20.00
Среда:	с 9.00 до 20.00
Четверг:	с 9.00 до 20.00
Пятница:	с 9.00 до 20.00
Суббота:	с 9.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункциональных центров:

141069, Московская область, город Королёв, микрорайон Первомайский, улица Советская, дом 42;

141090, Московская область, город Королёв, микрорайон Юбилейный, улица Пионерская, д. -;

141075, Московская область, город Королёв, проспект Космонавтов, дом 20А, ТЦ "ГЕЛИОС".

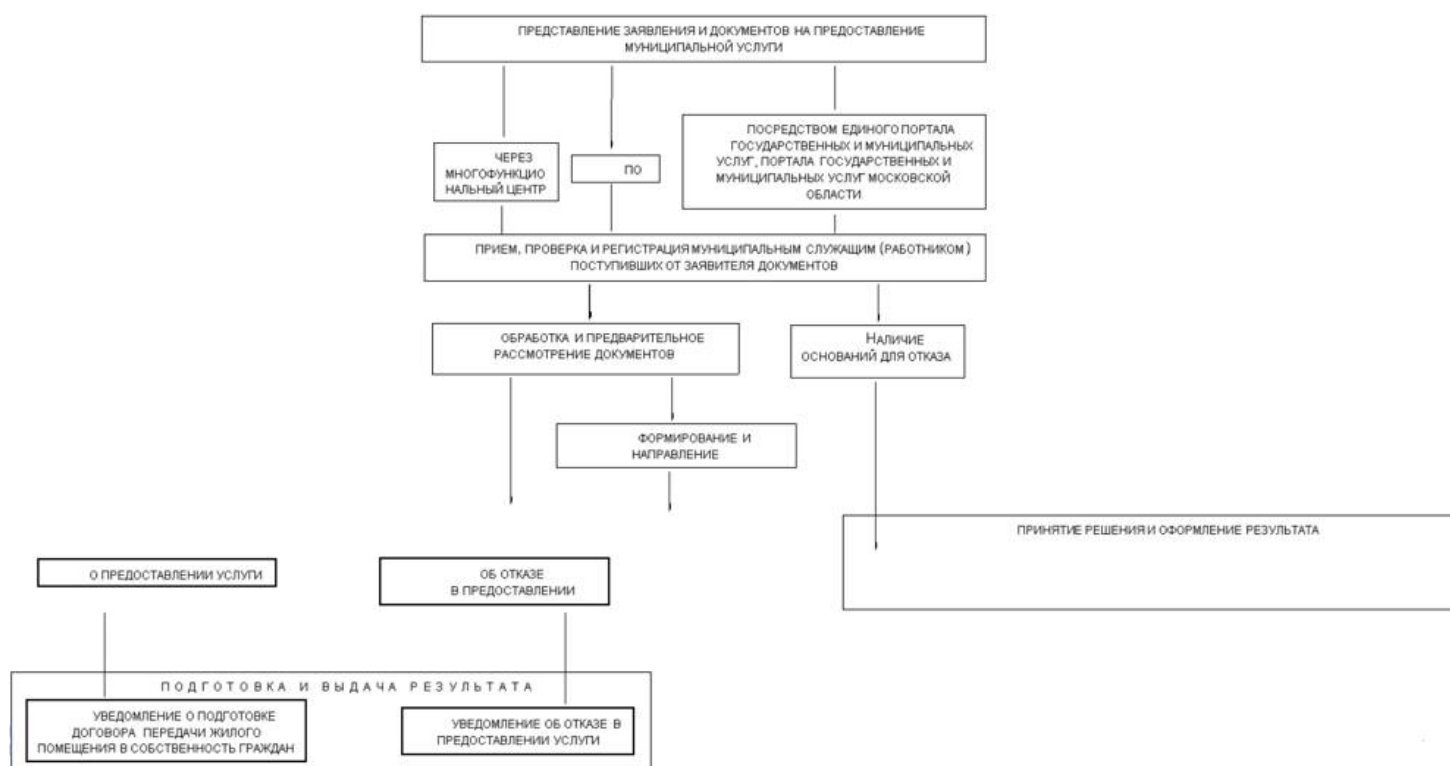
Телефон Call-центра: 8(495) 515-06-18, 8(495) 515-06-36, 8(495) 515-20-15.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-korolev.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-korolev@yandex.ru.

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области по
приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги городского округа Королёв
Московской области по
приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда**

**В Администрацию городского округа Королёв
Московской области**

от _____

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

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

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

Квартира: отдельная

коммунальная

дом

доля дома

(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

На основании [Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#) прошу (просим) передать мне (нам): в совместную, долевую, частную, в равных долях собственность (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: _____

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

Состав заявителей, участвующих в приватизации жилого помещения:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные
-------	------------------------	-------------------

После заключения договора передачи квартиры в собственность граждан, обязуюсь заключить договор на ремонт и обслуживание приватизированной квартиры.

Заявитель _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

1. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на)

_____ (Подпись)

2. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на)

_____ (Подпись)

3. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на)

_____ (Подпись)

4. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на)

_____ (Подпись)

5. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на)

_____ (Подпись)

Заявление принял: _____ (_____)

(подпись должностного лица)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи и паспортные данные удостоверяю

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Заявитель:

Ф.И.О. заявителя: _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);
- в форме документа 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, в соответствии со статьей 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

(оборотная сторона заявления)

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

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

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

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
городского округа Королёв Московской
области по приватизации жилых
помещений муниципального жилищного
фонда**

**В Администрацию городского округа Королёв Московской области
от _____**

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

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу: _____

последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены и понятны.

Подпись: _____

Подпись удостоверяю: _____ (_____)

(подпись должностного лица)

" _____ " _____ 20__ г

М.П.