

**Администрация муниципального образования
городской округ Лосино-Петровский**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений от 11.09.2014 № 489, от 31.05.2019 № 761, от 27.06.2019
№ 914)

от 15.05.2012

№ 168

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования городской округ Лосино-Петровский, постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 05.05.2011 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о реестре муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 06.05.2011 №112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский» и в целях повышения качества доступности предоставляемых муниципальных услуг, учитывая замечания Щелковской городской прокуратуры, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино–Петровский в сети Интернет.

Глава городского округа

В.Б. Липатёнков

**Административный регламент по
предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский
муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа
Лосино-Петровский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги - приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Лосино-Петровский, постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 05.05.2011 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о реестре муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 06.05.2011 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский».

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию в городском округе Лосино-Петровский Московской области, занимающие жилые помещения по договору социального найма.

От имени физических лиц заявление по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на приватизацию жилого помещения самостоятельно с согласия законных представителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области (далее ОУИ и ПР).

2.2.1. 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.2.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

При подаче документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

2.2.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и МФЦ городского округа Лосино-Петровский, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. График работы МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, указан на официальном сайте, адрес которого приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа Лосино-Петровский и МФЦ городского округа Лосино-Петровский, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются заключение между администрацией городского округа и гражданином договора передачи квартиры (комнаты) в собственность граждан (далее - договор передачи) и получение соответствующего договора гражданином, а также сопутствующих документов (заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям) или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Способы получения результата муниципальной услуги:

2.3.1.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

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 (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) установленный в МФЦ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица администрации городского округа Лосино-Петровский, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.3.1.2. В МФЦ на бумажном носителе.

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 случае неистребования 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 администрацию городского округа Лосино-Петровский.

2.3.1.3. В администрации городского округа Лосино-Петровский на бумажном носителе.

2.4. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в течение двух месяцев со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования городской округ Лосино-Петровский;
- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 05.05.2011 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о реестре муниципальных услуг»;
- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 06.05.2011 № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский»;

2.6. Прием заявлений на приватизацию жилых помещений и подписание гражданами договоров передачи и их выдача осуществляется специалистом ОУИ и ПР по вторникам и четвергам с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

2.7. Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение 1 к административному регламенту);
- ордер на жилое помещение;
- договор социального найма жилого помещения;
- выписка из домовой книги, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения;
- копия лицевого счета, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения;
- технический паспорт на жилое помещение;
- выписки из домовых книг с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 года по настоящее время;

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;
- отказы от участия в приватизации жилого помещения, оформленные в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально. Также заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения может быть подписано лично гражданином в присутствии уполномоченного специалиста ОУИ и ПР при приеме заявления о приватизации жилого помещения:
- паспорт (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

2.8. Основаниями для приостановки или отказа в приеме документов являются:

- документы, предоставленные гражданами для приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;
- письменные заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении приватизации;
- заявления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- по результатам проведенной правовой экспертизы документов выявлены причины, устранение которых приведет к отказу в оказании муниципальной услуги;
- определения или решения суда о приостановлении приватизации.

2.8.1. Основаниями для отказа в приватизации являются:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- заявитель уже использовал право на приватизацию;
- в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;
- отсутствие согласия всех проживающих совершеннолетних членов семьи на условиях найма, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, или несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

2.9. Муниципальная услуга по приватизации муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 30 мин. при подаче/получении документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещению ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». На информационных стендах размещаются образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- график работы ОУИ и ПР, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организации;
- фамилии, имена, отчества, должностных лиц администрации городского округа, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества, должности работников ОУИ и ПР, осуществляющих прием и информирование граждан, представителей организаций;
- номера телефонов ОУИ и ПР, адрес электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Иные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга установлены приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности ОУИ и ПР и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между ОУИ и ПР и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель, либо его уполномоченный представитель обращается в ОУИ и ПР по адресу: 141150, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д.3, телефон для справок: 8(496)567-51-50.

Режим работы ОУИ и ПР регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

приемные дни: вторник и четверг с 10.00 до 17.00.

2.14. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (e-mail:admin@lospet.ru);

- в официальных средствах массовой информации городского округа Лосино-Петровский;

- на информационном стенде.

2.14.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в ОУИ и ПР;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личных обращениях.

При ответах на обращения специалисты ОУИ и ПР подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты отдела осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту ОУИ и ПР, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.1.2. Заявление о приватизации жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту) регистрируется уполномоченным специалистом ОУИ и ПР в журнале регистрации заявлений.

3.1.3. В течение одного месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист ОУИ и ПР производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданам пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.1.4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.1 настоящего регламента, в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУИ и ПР подготавливает информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет на подпись заместителю главы администрации городского округа по социальной политике, имуществу, потребительскому рынку и услугам населению.

3.1.5. В течение 1 рабочего дня со дня подписания заместителем главы администрации городского округа по социальной политике, имуществу, потребительскому рынку и услугам населению специалист ОУИ и ПР направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю, либо его представителю.

3.1.6. После проверки документов специалист приступает к оформлению договора передачи. Договор передачи оформляется в четырех экземплярах:

- один из которых остается в делах ОУИ и ПР;
- один выдается заявителю (количество экземпляров, выдаваемых заявителю, соответствует количеству граждан, участвующих в приватизации);
- один для Главного управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области отдел по городскому округу Лосино-Петровский;
- один для органа технического учета и технической инвентаризации.

3.1.7. Далее договор передачи подписывается главой городского округа Лосино-Петровский в течении 2 рабочих дней.

3.1.8. По истечении 2 месяцев с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста ОУИ и ПР, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки определенное количество договоров и копии документов, необходимых для регистрации права собственности. Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, и вносится в электронную базу ОУИ и ПР.

Документы, предоставленные гражданами в ОУИ и ПР для приватизации жилья, формируются в отдельные дела.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником ОУИ и ПР, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы ОУИ и ПР) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращения заявителя.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений, начальник ОУИ и ПР принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Лосино-Петровский, единого портала (регионального портала) муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трёх рабочих дней с момента поступления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность специалиста, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица

(его уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Поступившая в администрацию городского округа жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Лосино-Петровский принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе городского округа Лосино-Петровский

Заявление
на приватизацию жилья

Я, Ф.И.О. нанимателя жилого помещения, прошу передать в общую совместную (долевую) собственность занимаемую моей семьей квартиру (комнату) по адресу: г.Лосино-Петровский, ул. -----, д. -----, кв -----.

Состав семьи приватизирующей жилую площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения	Место рождения	Размер долевого участия
1					

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних граждан, прописанных на жилой площади:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Согласие на приватизацию	Данные паспорта, удостоверения личности			Место регистрации	Подпись
			Серия	Номер	Кем и когда выдан		
1							

С нормами Гражданского Кодекса РФ об общей совместной, долевой собственности ознакомлены. Ранее никто из указанных лиц право на бесплатную приватизацию жилого помещения не использовал.

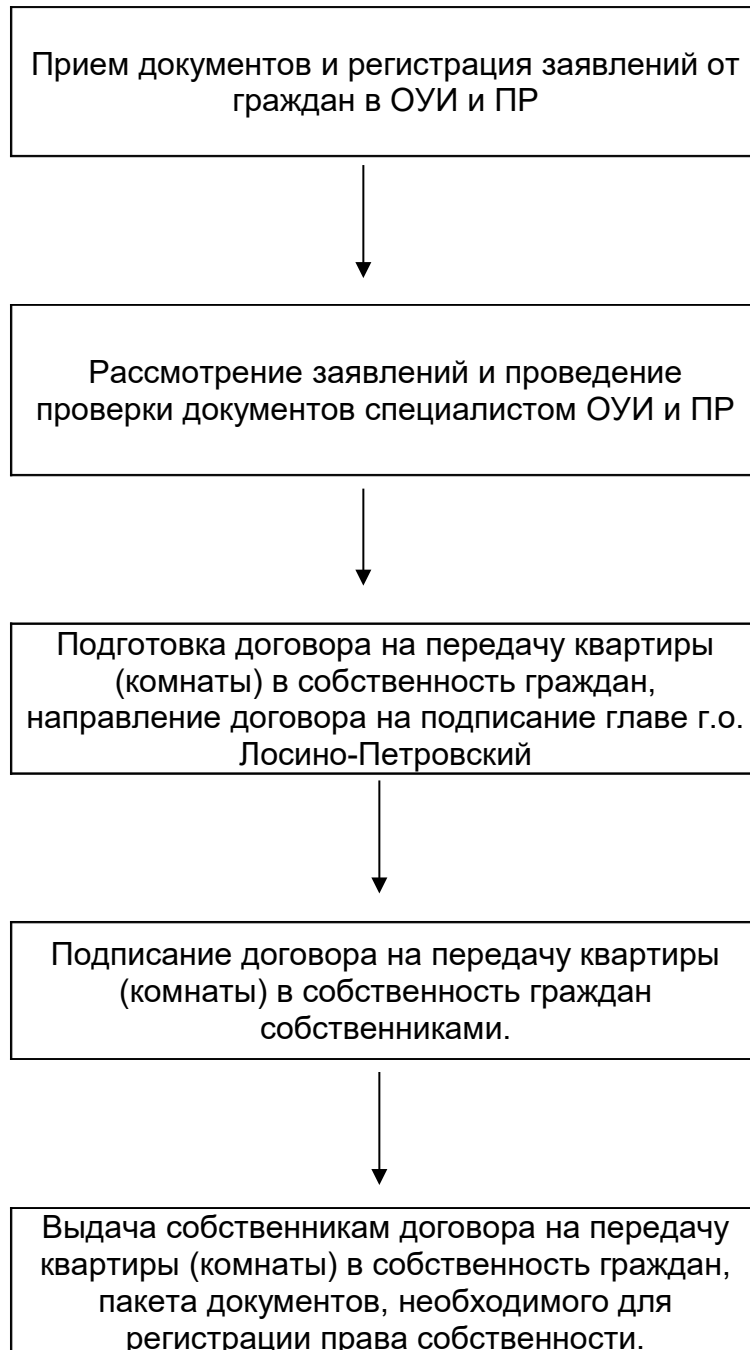
Подпись заявителя _____

Подпись удостоверяю _____
(подпись) (должность)

" _____ " _____ 2011 г.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку

Блок-схема по предоставлению администрацией городского округа Лосино-Петровский муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа Лосино-Петровский»



Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за данное лицо.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический административный регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Муниципального архива и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципального архива и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Архивный сектор администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области.

Место нахождения: МО, г.о. Лосино-Петровский, ул. Гоголя, д. 7.

График приема:

вторник с 10.00 до 17.00;

четверг с 10.00 до 17.00.

Почтовый адрес: 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Гоголя, д.

7.

Контактный телефон: 8(496) 567-57-66.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://www.lospet.ru/organy-vlasti/administratsiya/arkhivnyy-sektor/murashova-natalya-aleksandrovna/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: archivlospet@yandex.ru.

2. Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (прием заявлений не осуществляется).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес-центр "Кубик", секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495) 794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

МФЦ: <http://mfc.lospet.ru>.

Муниципальное бюджетное учреждение "МФЦ городского округа Лосино-Петровский".

Место нахождения: 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул.Горького, д. 24А, этаж 1.

График работы:

Понедельник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес: 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул.Горького, д. 24А.

Телефон Call-центра: 8(496) 252-50-48.

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