****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 06.06.2019 № 2139-ПА

**г. Люберцы**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению Муниципальной услуги «Приватизация жилых

помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом городского округа Люберцы, решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 07.06.2017 N 52/7 "О вопросах правопреемства", постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 24.04.2014 N 951-ПА "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг", постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 31.01.2018 N 228-ПА "Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского округа Люберцы и муниципальными учреждениям, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением главы городского округа Люберцы от 21.06.2017 N 1-РГ "О наделении полномочиями первого заместителя главы администрации" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сырова А.Н.

Первый заместитель

главы администрации И.Г. Назарьева

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Люберцы

Московской области

от 6 июня 2019 г. № 2139-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Люберцы Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Люберцы, должностных лиц администрации городского округа Люберцы, либо сотрудников.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа Люберцы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, являющимся нанимателями, членами семьи нанимателя жилого помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Люберцы Московской области, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с функциональным (отраслевым) органом администрации городского округа Люберцы и многофункциональными центрами вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации городского округа Люберцы и сотрудниками многофункциональных центров.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации городского округа Люберцы и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации городского округа Люберцы и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации городского округа Люберцы и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации городского округа Люберцы и многофункциональных центров;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Люберцы, многофункциональных центров, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Люберцы и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского округа Люберцы и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная [информация](#P482) о месте нахождения администрации городского округа Люберцы, многофункциональных центров, ответственных за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники администрации городского округа Люберцы и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Люберцы Московской области (далее - Администрация). Непосредственно за оказание услуги отвечает Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Люберцы (далее - Комитет).

12. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ. Подача запросов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в любом предоставляющем услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение с заявителем (заявителями) договора передачи жилого помещения в частную собственность граждан [(приложение N 3)](#P633);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункциональных центров в Администрацию городского округа Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 2 месяцев с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Люберцы.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Люберцы.

19. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Люберцы в многофункциональные центры, срока выдачи результата заявителю.

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

9) 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";

10) 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";

11) Уставом городского округа Люберцы.

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, услуг, необходимых и обязательных

для ее предоставления, способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [заявление](#P633) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) технический паспорт жилого помещения (не более 1 года с даты обследования объекта);

4) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение);

5) архивная выписка из домовой книги;

6) финансовый лицевой счет;

7) выписка из домовой книги;

8) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальном жилом фонде, не было использовано (архивные данные о месте постоянной регистрации с 04.07.1991, справка БТИ о неучастии в приватизации по прежнему месту жительства);

9) нотариально оформленный отказ от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

10) вступившие в силу решения суда (при наличии);

11) для военнослужащих: выписка из послужного списка или справку из воинской части с указанием состава семьи о том, где проживали в период прохождения воинской службы;

12) в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, - разрешение органов опеки и попечительства;

13) для лиц, отбывающих наказание в местах лишения свободы, - доверенность на действия, связанные с приватизацией, в случае включения гражданина в число участников общей собственности;

14) документ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или недееспособными (при наличии);

15) в случае, если несовершеннолетний ребенок до 18 лет участвовал в приватизации, - копия договора передачи жилого помещения в частную собственность граждан, копия свидетельства о праве собственности, заявление от законного представителя о согласии на приватизацию без несовершеннолетнего.

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или в многофункциональном центре.

24. Форма заявления о приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Люберцы Московской области доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы в сети Интернет и сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных им

организаций, участвующих в предоставлении 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

25. При необходимости Администрация городского округа Люберцы самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; о государственной регистрации перехода прав).

26. Непредставление заявителем документа, указанного в [п. 25](#P149) настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. Администрация городского округа Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Администрация городского округа Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Люберцы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#P44) настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 22](#P120) настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) жилое помещение не является муниципальной собственностью городского округа Люберцы Московской области;

6) отсутствует согласие на приватизацию всех совместно проживающих членов семьи или их представителей;

7) участие гражданина и (или) члена его семьи в приватизации жилого помещения;

8) имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на приватизируемое жилое помещение;

9) жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Люберцы и направляется в многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

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

31. Законодательно установленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

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

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях многофункциональных центров.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации городского округа Люберцы и многофункциональных центров должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в многофункциональных центрах

предоставления муниципальных услуг)

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Администрации городского округа Люберцы в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского округа Люберцы и многофункциональные центры для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления муниципальной услуги по принципу

"одного окна" на базе многофункциональных центров

и в электронной форме

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского округа Люберцы осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Люберцы и многофункциональными центрами, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Люберцы и многофункциональными центрами, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности.

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

и многофункциональных центрах

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

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование межведомственных запросов;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

64. [Блок-схема](#P560) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

65. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию городского округа Люберцы посредством личного обращения заявителя;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

66. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники многофункционального центра.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Люберцы и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 22](#P120) настоящего административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

69. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 22](#P120) настоящего административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 22](#P120) настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Люберцы.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

71. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Люберцы посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Люберцы, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет регистрацию заявления, составляет опись приложенных документов.

73. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Заявление и приложенные документы вместе с их описью направляются в функциональный (отраслевой) орган Администрации городского округа Люберцы.

75. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Люберцы или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации городского округа Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Люберцы, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 22](#P120) административного регламента, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Люберцы.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского округа Люберцы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

79. Специалист Администрации городского округа Люберцы осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Люберцы.

80. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Люберцы.

81. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Люберцы из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Люберцы.

82. После регистрации в Администрации городского округа Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации городского округа Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

84. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Люберцы.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации городского округа Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Сотрудник Администрации городского округа Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 22](#P120), [25](#P149) настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктами 22](#P120), [25](#P149) настоящего административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#P44) настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его уполномоченному должностному лицу для подписания;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктах 22](#P120) и [25](#P149) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к формированию межведомственных запросов, оформлению договора передачи жилого помещения в частную собственность граждан и формированию пакета документов для регистрации перехода права в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги (доведение до заявителя факта

результата предоставления муниципальной услуги)

88. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении членов семьи, участвующих в приватизации, в многофункциональный центр.

89. Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор передачи жилого помещения в частную собственность граждан и пакет документов для регистрации перехода права в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

90. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного договора в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского округа Люберцы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги

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

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами функциональных (отраслевых) органов Администрации городского округа Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

94. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Люберцы. 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.

95. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Люберцы.

Ответственность сотрудников органов местного самоуправления

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

96. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Люберцы при предоставлении муниципальной услуги, 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 и сотрудников

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, сотрудников при предоставлении

муниципальной услуги

100. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Люберцы, должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

101. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Люберцы для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные

на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

102. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа Люберцы, заместитель главы Администрации, курирующий жилищные правоотношения, глава городского округа Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

104. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Люберцы по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

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

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

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

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

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

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Люберцы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

113. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы, многофункциональных центров, на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского округа Люберцы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

116. 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.

117. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.

118. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отраслевом (функциональном) органе Администрации городского округа Люберцы копии документов, подтверждающих обжалуемые действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

119. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Люберцы, должностных лиц Администрации городского округа Люберцы, сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского округа Люберцы и многофункциональных центров, на 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

"Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Администрация городского округа Люберцы Московской области.

Место нахождения администрации: Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

Контактный телефон: 8(495) 503-41-22.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.люберцы.рф.

Адрес электронной почты в сети Интернет: 5033200@mail.ru.

График приема заявителей (консультирование, жалобы): первый понедельник месяца с 10 до 12 часов.

2. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Люберцы Московской области.

Место нахождения: 140005, Московская область, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Почтовый адрес: 140005, Московская область, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон: 8(495) 503-41-22.

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Перерыв на обед |
| Понедельник - четверг | 9.00-18.00 | 13.00-13.45 |
| Пятница | 9.00-16.45 | 13.00-13.45 |
| Суббота - воскресенье | Выходной |  |

График приема посетителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы |  |
| 1-й понедельник месяца | 10.00-12.00 |  |

3. Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области осуществляет прием заявителей в следующих структурных подразделениях:

1. Отдел приема заявителей "Центральный", расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, улица Звуковая, дом 3.

2. Отдел приема заявителей "Ухтомский", расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 18, корпус 3.

3. Отдел приема заявителей "Северный", расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, улица Инициативная, дом 7б.

4. Отдел приема заявителей "Мкр. 1А", расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, улица 8 Марта, дом 30б.

5. Отдел приема заявителей "Томилинский", расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Томилино, микрорайон Птицефабрика, дом 4/1.

6. Отдел приема заявителей "Красковский", расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, дачный поселок Красково, улица Школьная, дом 5.

7. Отдел приема заявителей "Малаховский", расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Малаховка, улица Сакко и Ванцетти, дом 1.

8. Отдел приема заявителей "Октябрьский", расположен по адресу: Московская область, городской округ Люберцы, рабочий поселок Октябрьский, ул. Ленина, д. 39.

9. ТОСП ТЦ "Выходной" и "Бизнес-окна", расположен по адресу: Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 112, ТЦ "Выходной".

График работы МУ "Люберецкий МФЦ":

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник с 8.00 до 20.00;

среда с 8.00 до 20.00;

четверг с 8.00 до 20.00;

пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 8.00 до 20.00;

воскресенье с 8.00 до 20.00;

без перерыва на обед.

Единый номер колл-центра: 8-800-850-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://lubmfc.ru.

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

Дополнительная информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru:

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и представленных документов│

 └────────────────────────────┬────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Передача заявления и представленных документов в отраслевой│

 │(функциональный) орган администрации городского округа │

 │Люберцы │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Обработка заявления и представленных документов в отраслевом│

 │(функциональном) органе администрации городского округа │

 │Люберцы │

 └────────────┬───────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │Выявлены недостатки в представленных│ │Все необходимые документы│

 │документах либо отсутствует полный │ │в наличии │

 │пакет документов, указанных в [п. 22](#P120) │ └────────────┬────────────┘

 │административного регламента │ │

 └─────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │Подготовка мотивированного отказа │ │Формирование межведомственных│

 │в предоставлении муниципальной услуги│ │запросов │

 └──────────────────┬──────────────────┘ └─────────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │Передача мотивированного отказа│ │Оформление договора передачи жилого│

 │в предоставлении муниципальной │ │помещения в частную собственность │

 │услуги в многофункциональный │ │граждан и формирование пакета │

 │центр для выдачи заявителю │ │документов для регистрации перехода│

 └───────────────────────────────┘ │права в Федеральной службе │

 │государственной регистрации, │

 │кадастра и картографии │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Передача в многофункциональный центр │

 │для подписания и выдачи заявителю │

 │(заявителям) договора передачи жилого│

 │помещения в частную собственность │

 │граждан и пакета документов │

 │для регистрации перехода права │

 │в Федеральной службе государственной │

 │регистрации, кадастра и картографии │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда"

 В администрацию муниципального

 образования городской округ Люберцы

 Московской области

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

 Московская область,

 городской округ Люберцы

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СПРАВКА-ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу передать мне (нам) в частную собственность (общую долевую или

др.) квартиру, расположенную по адресу:

 Московская область, городской округ Люберцы,

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

(далее - квартира).

Квартира состоит из \_\_\_\_ жилых комнат площадью \_\_\_ кв. м, в том числе жилой

площадью \_\_\_ кв. м.

Квартира расположена на \_\_\_ этаже \_\_\_-этажного жилого дома.

Количество членов семьи, участвующих в приватизации жилья:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Пол | Место рождения | Паспорт: номер, дата выдачи | Кем выдан, код подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

Основание вселения на жилую площадь:

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

 (номера и дата ордера(ов), договора социального найма

 жилого помещения и др.)

Количество человек, зарегистрированных на данной жилой площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

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

Согласен(ны) на обработку персональных данных в целях и объеме необходимом

для предоставления муниципальной услуги.

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

М.П.

Исполнитель

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

Примечание:

К справке-заявлению прилагаются следующие документы:

1. Технический паспорт на данную площадь.

2. Выписка из домовой книги.

3. Копия финансового лицевого счета.

4. Ордер (постановление, договор социального найма и др.).

5. Другие документы при необходимости.

 ДОГОВОР

 ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЧАСТНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городской округ Люберцы

 Комитет по управлению имуществом администрации городского округа

Люберцы Московской области, действующий от имени и в интересах

муниципального образования городской округ Люберцы Московской области,

именуемый в дальнейшем "Сторона-1" и гр.:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Пол | Место рождения | Паспорт: номер, дата выдачи | Кем выдан, код подразделения |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

проживающий(ие) по адресу:

 Московская область, городской округ Люберцы,

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

именуемый(ые) в дальнейшем "Сторона-2", вместе именуемые "Стороны",

заключили настоящий договор, составленный в простой письменной форме, о

нижеследующем

 1. Предмет договора

 1.1. Руководствуясь статьей 217 Гражданского кодекса Российской

Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Сторона-1 бесплатно

передает в собственность (общую долевую собственность) Стороны-2 квартиру,

расположенную по адресу:

 Московская область, городской округ Люберцы,

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

(далее - квартира).

Квартира состоит из \_\_\_ жилых комнат, площадью \_\_\_ кв. м, в том числе жилой

площадью \_\_\_ кв. м.

Квартира расположена на \_\_\_ этаже \_\_\_-этажного жилого дома.

2. Заключение договора и возникновение права собственности

2.1. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым органами государственной власти или органами местного самоуправления, предприятием, учреждением с гражданином, получающим жилое помещение в собственность, в порядке, установленном законодательством. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.

2.2. В силу статьи 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" право собственности (общей долевой, общей совместной) на квартиру возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Заключительные положения

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации":

3.1. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

3.2. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

3.3. Граждане, ставшие собственниками жилых помещений, владеют, пользуются и распоряжаются ими по своему усмотрению, вправе продавать, завещать, сдавать в аренду, внаем эти помещения, а также совершать с ними иные сделки, не противоречащие законодательству.

3.4. За государственными жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками (товариществами и иными объединениями).

3.5. Оплата расходов, связанных с обслуживанием и ремонтом приватизированных жилых помещений, производится собственником по ставкам, установленным для обслуживания государственного и муниципального жилищного фонда.

3.6. Обслуживание и ремонт жилого дома в целом осуществляется жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями или их правопреемниками, обслуживающими этот дом до начала приватизации, кроме тех квартир, собственники которых избрали иные организации для обслуживания этих квартир.

3.7. Собственники жилых помещений участвуют в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой ими площади в этом доме.

3.8. Контроль за техническим состоянием и своевременным ремонтом приватизированного жилищного фонда осуществляют органы местного самоуправления и органы государственной жилищной инспекции.

3.9. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, проводятся за счет Стороны-2.

3.10. Настоящий договор составлен в \_\_ идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждого из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

4. Подписи Сторон

Сторона-1

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

М.П.

Сторона-2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+