

Утвержден  
постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от 19.10.2015 № 3763

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	<b>I. Общие положения</b>	5
1.	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
2.	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
3.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	5
	<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	8
4.	Наименование муниципальной услуги	8
5.	Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальную услугу	8
6.	Результат предоставления муниципальной услуги	8
7.	Срок регистрации заявления заявителя	9
8.	Срок предоставления муниципальной услуги	9
9.	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	9
10.	Правовые основания предоставления муниципальной услуги	10
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	11
12.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	12
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
14.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	13
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	14
16.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги	14

17.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги	14
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	15
19.	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	15
20.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме	16
	<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</b>	19
21.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги	19
22.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	19
23.	Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	21
24.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	23
25.	Выдача результат предоставления муниципальной услуги	25
	<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	26
26.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	26
27.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	26
28.	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	27
29.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	27
	<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления</b>	27

30.	Право заявителя подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников многофункциональных центров	27
31.	Содержание жалобы	28
32.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	29
33.	Случаи отказа в удовлетворении	30
34.	Содержание ответа на жалобу	31
35.	Случаи оставления жалобы без ответа	31
	Приложение 1 Справочная информация	33
	Приложение 2 Форма заявления	44
	Приложение 3 Блок- схема	47

## **I. Общие положения**

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

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), в том числе с участием Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – многофункциональный центр) и в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации и Управления жилищных отношений Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Управление).

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

### **2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Одинцовского муниципального района Московской области, занимающие жилое помещение по договору социального найма и не утратившие право на приватизацию жилого помещения (далее – заявители).

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

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. График работы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Вторник: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Среда: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Четверг: с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45

Пятница: с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, справочные телефоны Администрации, Управления, многофункциональных центров, адреса официальных сайтов Администрации, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации, Управления и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации, Управления и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации, Управления и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами Управления и сотрудниками многофункциональных центров:

– непосредственно в помещениях Управления;

– посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://www.odin.ru>, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

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

– при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Управления.

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

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

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

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

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

– извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

– блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

– график приема заявителей;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

5.1. Администрация предоставляет муниципальную услугу через Управление.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональными центрами.

5.3. Управление организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

5.4. Управление, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю:

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



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

## **7. Срок регистрации заявления заявителя**

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

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

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

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

## **9. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставления муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- Заявителем не представлен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- В случае выявления несоответствий в представленных документах;
- На основании личного заявления заявителя.

## **10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 № 224-ПГл «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 «Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской

области»;

– Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 27.07.2015 № 2564 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района от 23.10.2014 № 1877».

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

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения (заполняется либо в соответствующей управляющей организации, либо уполномоченным собственником).

Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается лично всеми гражданами, участвующими в приватизации и достигшими 14 лет, подписи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет сопровождается подписью родителей (или уполномоченными представителями). За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписывается родитель (или уполномоченный представитель).

Подписи должны быть заверены либо соответствующей управляющей организацией, либо уполномоченным собственником.

Заявление от имени заявителей вправе подписать уполномоченный представитель.

Заявление об отказе гражданина от участия в приватизации жилья должен быть подписан лично в присутствии сотрудника Управления или может быть удостоверен нотариально в установленном порядке.

11.1.2. Заверенную надлежащим образом копию ордера на жилое помещение или договора социального найма.

11.1.3. Кадастровый и технический паспорта на жилое помещение.

11.1.4. Справки или архивные выписки из домовых книг с места регистрации граждан, участвующих в приватизации, в период с 04.01.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении.

11.1.5. Справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилых помещений.

11.1.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан (паспорт, для несовершеннолетних до 14 лет – свидетельство о рождении).

11.1.7. Выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета.

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

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

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

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

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

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

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

11.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, ксерокопия свидетельства о регистрации права муниципальной собственности за городским (сельским) поселением, либо – выписка из реестра муниципальной собственности (оформляется в Администрации городского или сельского поселения).

12.2. Управление, 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.

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

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

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

- текст, в прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги или в представленных заявителем документах не поддается прочтению либо отсутствует.

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

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявителям может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений в следующих случаях:

14.1.1. Приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

14.1.2. Неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

## **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

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



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

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

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

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

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

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в Управление или многофункциональные центры;
- по телефону Управления или многофункциональных центров.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подписание и выдача оформленного договора передачи жилого помещения и пакета документов заявителю.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- а) в Управление посредством личного обращения заявителя;  
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

22.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие Управления и работники многофункциональных центров.

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

22.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Управления или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью;

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

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с делопроизводством, вручает расписку о приеме документов для выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

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

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

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

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

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

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

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет

заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Прием и регистрация документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Управление.

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

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

1) в Управлении – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

### **23. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

23.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие Управления и работники многофункционального центра.

23.3. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

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

23.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

23.6. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

1) в Управлении:

– подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику Управления;

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

2) в многофункциональных центрах:

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

23.8. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

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

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

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

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

24.3. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к

нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

24.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления Администрации об отказе в выдаче договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись должностному лицу Администрации.

24.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление заявителя в журнале, присваивает ему номер.

Муниципальный служащий Управления подготавливает проект постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан и договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование постановления о приватизации с необходимыми должностными лицами Администрации.

Подписанный должностным лицом Администрации нормативный правовой акт о передаче жилого помещения в собственность регистрируется и направляется в Управление.

После получения подписанного постановления о приватизации муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан на подпись Начальнику Управления.

24.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 25 рабочих дней со дня формирования муниципальным служащим Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств



связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

24.9. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация договора Администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе.

## **25. Выдача результат предоставления муниципальной услуги**

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

25.2. Выдача договора Администрации передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется при личном обращении заявителя в Управление при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Муниципальным служащим Управления делается соответствующая запись в журнале учета обращений заявителей по вопросу приватизации.

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

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

25.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление договора Администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги специалист Управления направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

26.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

27.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие.

Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации. 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.

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

29.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления**

### **30. Право заявителя подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников многофункциональных центров**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа должностных лиц Управления, Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

30.3. Жалоба подается в Администрацию или многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

30.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **31. Содержание жалобы**

31.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Управления, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Управления, его руководителя либо муниципального служащего.

31.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## **32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

32.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

32.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или многофункциональном центре, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;
- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, специалиста многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.4. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.6. При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

32.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.9. В случае если заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **33. Случаи отказа в удовлетворении жалобы**

33.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной;
- содержание жалобы не соответствующего требованиям, установленным пунктом 31.1. Административного регламента.

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

### **34. Содержание ответа на жалобу**

34.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

34.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

### **35. Случаи оставления жалобы без ответа**

35.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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



*Справочная информация*  
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты Администрации, Управления и многофункционального  
центра**

**1. Администрация Одинцовского муниципального района**

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального  
Московской области: город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

**Режим работы** Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Вторник:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Четверг:	с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница:	с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области: 143000, Московская область, Одинцовский район,  
г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района  
Московской области в сети Интернет: [www.odin.ru](http://www.odin.ru).

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального  
района Московской области в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru)

**2. Управление жилищных отношений Администрации Одинцовского  
муниципального района Московской области**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, г.  
Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

**Режим работы** Управления:

Понедельник :	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Вторник:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Среда	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Четверг:	09:00-18:00 перерыв 13:00-13:45
Пятница:	09:00-16:45 перерыв 13:00-13:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления: 143000, Московская область, Одинцовский район,  
г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

Контактный телефон Управления:

8 (495) 596-15-25 – телефон/факс приемной Управления;

8 (495) 599-97-63 – телефон отдела жилищных программ.

**3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»**

Место нахождения Управления: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

**Режим работы МКУ МФЦ:**

Понедельник:	08:00-20:00 без перерыва
Вторник:	08:00-20:00 без перерыва
Среда	08:00-20:00 без перерыва
Четверг:	08:00-20:00 без перерыва
Пятница:	08:00-20:00 без перерыва
Суббота	08:00-20:00 без перерыва
Воскресенье:	08:00-20:00 без перерыва

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)

**4. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

**График работы многофункционального центра:**

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 многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1. 1	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru	<a href="http://www.bmfc.ru">http://www.bmfc.ru</a>	пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	Шульгин Сергей Николаевич
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а		mfc@vmr-mo.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00	Волков Михаил Анатольевич
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22		mfc-dzer@mosreg.ru	в стадии разработки	пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00	Ключникова Елена Юрьевна

4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Большевикская, дом 20	8(496)227-01-72, 8(496)227-01-73	ms-mfc@mail.ru	http://mfc-d.ru	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00	Дегтяренко Светлана Михайловна
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение 1	8(496)793-43-84	rkc@domod.ru	http://ercdmd.ru	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	Халимова Анна Васильевна
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11		mfc-dolgo@mosreg.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45	Муратова Юлия Ивановна
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496)215-07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.-вых.	Лазаренков Никита Владимирович
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)406-68-99	mky_emfc@mail.ru	в стадии разработки	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13	Кривошеев Сергей Иванович

9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495) 597-12-86, 8(495) 597-15-33	mfc-zven@yandex.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9-18	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506-11-61, 8(495)542-40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(496)313-25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	Кренделева Елена Борисовна
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692-85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.ru	<a href="http://www.kashira.org">http://www.kashira.org</a>	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30-18.00; сб.: 8.30-15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна

13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	<a href="mailto:mfcklin@yandex.ru">mfcklin@yandex.ru</a> ; <a href="mailto:mfc.zayavitel@yandex.ru">mfc.zayavitel@yandex.ru</a>	<a href="http://www.klincity.ru/mfc">http://www.klincity.ru/mfc</a>	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт. - 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496) 615-66-20	<a href="mailto:kolomna.mfc@mail.ru">kolomna.mfc@mail.ru</a>	в стадии разработки	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Мещерякова Ирина Алексеевна
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	<a href="mailto:mfc-korolev@yandex.ru">mfc-korolev@yandex.ru</a>	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна
16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4		<a href="mailto:mfckrasnogorsk@list.ru">mfckrasnogorsk@list.ru</a>	в стадии разработки	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00	Каюков Сергей Владимирович

17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-00-83, 8(495)548-00-92	mfc.vidnoe@yandex.ru	сайт в стадии разработки	8.00-20.00 без выходных	Дубровина Елена Анатольевна
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(498)600-92-84	mfc.lobnya@yandex.ru	сайт в стадии разработки	вт, чт, пт 9.00-18.00 ср 9.00-20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	Простакова Ирина Олеговна
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	8(496) 63-211-55 8(496) 63-212-55	mfc-luhovitsy@mosreg.ru	сайт в стадии разработки	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	Барсуков Николай Владимирович
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-58-86; 8(495)775-48-38	tss@mfc50.ru	<a href="http://www.mfc50.ru">http://www.mfc50.ru</a>	пн.-пт.: 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00	Тимошков Сергей Сергеевич
21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	8(495) 255-16-69	lub-mfc@mail.ru	<a href="http://lubreg.ru/mfc">http://lubreg.ru/mfc</a>	пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14	Семененко Людмила Васильевна

		1-ый этаж в здании Администрации					
22.	Можайский муниципальный район	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35	moz-mfc@mail.ru	в стадии разработки	Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13	Чигарева Ольга Петровна
23.	Мытищинский муниципальный район	141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4(3 этаж) 141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летняя, д. 20, корп. 3	8(495) 505-59-49	info@mfcmmr.ru	<a href="http://www.mfcmmr.ru/">http://www.mfcmmr.ru/</a>	пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13	Лазарев Роман Сергеевич
24.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496) 702-35-35	ozerymfc@yandex.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Гайрбекова Ирина Викторовна
25.	Городской округ Подольск	142110, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754 72 03	mfcpodolsk@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9.00-18.00	Елѣхин Александр Викторович



26.	Подольский муниципальный район	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8 (495) 645-35-13, 8 (496) 755-54-20	mfc.podolskrn@mail.ru	<a href="http://mfc-podolskrn.ru/">http://mfc-podolskrn.ru/</a>	пн-пт: 8.30-17.30; сб: 9.00-13.00; вс.-вых.	Веселова Тамара Семеновна
27.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496) 465-90-20, факс 8(496) 465-90-21	mfc@ramenskoye.ru	в стадии разработки	пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00-20.00, сб. 8.00-15.45	Григорьева Ольга Альбертовна
28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	8 (495) 526-41-30	mfc@reutov.net	в стадии разработки	пн, ср, пт 9.00-18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	Смирнова Марина Викторовна
29.	Серебряно-Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	8(496) 673-24-16, 8(496) 673-15-10, 8(496) 673-12-49	info@mfcsp.ru	<a href="http://mfcsp.ru">http://mfcsp.ru</a>	пн.-пт.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-13.00	Ермолова Фаина Игоревна
30.	Городской округ Серпухов	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	m@mfcserp.ru	в стадии разработки	пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45	Гурова Оксана Александровна

31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110.	тел.: 8 (496) 776-30-20 Факс: 8(496)776-30-21	mfc.serpreregion@gmail.com	<a href="http://serpreregion.ru">http://serpreregion.ru</a>	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13	Довженко Светлана Анатольевна
32.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51	тел.: 8(496)649-23-23, факс: 8(496)649-23-20	mfc-stupino@mail.ru	<a href="http://mfc.esc-stupino.ru">http://mfc.esc-stupino.ru</a>	пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;	Гуденко Константин Евгеньевич
33.	Городской округ Фрязино	141195,Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27	mfc-fryazino@mosreg.ru	в стадии разработки	пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45	Серов Виктор Иванович
34.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б	8(498) 683-63-63	mfc_himki@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт: 8.00-20.00; сб: 9.00-15.00	Колмаков Алексей Витальевич

35.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	<a href="http://shaturamfc.ru/">http://shaturamfc.ru/</a>	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна
36.	Городской округ Электрогорск	142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496-43)3-27-52	mfc@elgorsk-adm.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной	Челядник Лариса Васильевна
37.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11		elmfc@yandex.ru	в стадии разработки	вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45	Костромитин Владимир Владимирович

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

Руководителю Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование организации,  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (долевою) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма (ордеру) по адресу: \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагается:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов  
семьи: \_\_\_\_\_

Подписи членов семьи удостоверяю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ г.

Заявитель:

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (наименование  
структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);

- в форме документа на бумажном носителе;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Руководителю Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации,  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г

М.П.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

