

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

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), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Истра Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации и управления социальной жилищной политики администрации городского округа Истра 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 городского округа Истра 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 (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. 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 содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 Административного регламента, предоставляется специалистами Управления и сотрудниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях Управления;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://www.istra-adm.ru>, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг 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 органа 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.

3.4. 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. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной жилищной политики - органом администрации городского округа Истра Московской области.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Московской области;
- муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр Истринского муниципального района»;
- управлением «Истра» «Московский областной единый информационно-расчетный центр» (ООО «МосОблЕИРЦ»);
- комитетом по управлению имуществом городского округа Истра;
- управляющими компаниями, обслуживающими муниципальный жилищный фонд;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

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 является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- уведомление об отказе в заключении договора передачи 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 Управлении.

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. Предоставление 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 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";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- постановлением Главы Истринского муниципального района Московской области от 19.11.2010 № 4779/11 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)";

- постановлением Главы Истринского муниципального района Московской области от 01.02.2012 N 392/2 "Об утверждении порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов";

- постановлением Администрации Истринского муниципального района Московской области от 16.02.2016 N 977/2 "Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Истринского муниципального района, а также услуг оказываемых муниципальными учреждениями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.12.2016 № 8514/12);

- распоряжением администрации Истринского муниципального района от 27.02.2017 № 97-р «Об исполнении полномочий органа местного самоуправления по приватизации жилищного фонда и обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

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 следующие документы.

11.1.1. Заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту) заполняется в присутствии уполномоченного сотрудника Управления или сотрудника МФЦ, принимающего документы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается лично каждым участником приватизации или от его имени представителем (при наличии подлинника нотариальной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством).

За несовершеннолетних (в возрасте до 14 лет) заявление подписывает один из родителей (усыновителей, опекунов).

Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом с надписью "с согласия отца (матери), опекуна...".

Заявление гражданина, имеющего право пользования и зарегистрированного по месту жительства, о его согласии на приватизацию жилого помещения без его участия должно быть подписано лично в присутствии уполномоченного сотрудника Управления или сотрудника МФЦ. При отсутствии возможности личного присутствия гражданина, отказывающегося от своего права на участие в приватизации, - у нотариуса оформляются оригинал и нотариально

заверенная копия согласия от этого гражданина, имеющего право на приватизацию жилой площади и отказывающегося от этого права.

11.1.2. В случаях, предусмотренных ст.2 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", разрешение органов опеки и попечительства.

11.1.3. Нотариальная доверенность и ее нотариально заверенная копия (в случае подачи документов и представления интересов граждан уполномоченным лицом).

11.1.4. Выписка из домовой книги (действительна в течение 30 рабочих дней);

11.1.5. Копия финансового лицевого счета (действительна в течение 30 рабочих дней).

11.1.6. Архивные выписки из домовых книг с прежних мест жительства для граждан, менявших регистрацию после 21.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста до прибытия в жилое помещение, подлежащее приватизации, либо аналогичный документ, ее заменяющий.

11.1.7. Документ уполномоченного органа с прежних мест жительства начиная с 21.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста, подтверждающий, что ранее право на приватизацию не было реализовано (предоставляются гражданами, участвующими в приватизации, в случае, если они были зарегистрированы в жилом помещении после 21.07.1991).

11.1.8. Копии документов, удостоверяющих личность граждан (паспорт: стр. 2, 5, 16, для несовершеннолетних до 14 лет - свидетельство о рождении).

11.1.9. В случае расхождения фамилий в договоре социального найма с выпиской из домовой книги граждане представляют копии документов, подтверждающих эти изменения (копия свидетельства о браке, справка из органов ЗАГС и др.).

11.1.10. Кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение (в случае приватизации квартиры).

11.1.11. Технический паспорт на занимаемое жилое помещение (в случае приватизации комнат(ы) в коммунальной квартире).

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 или представителю заявителя 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.

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. Управление запрашивает следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

12.1.1. выписку из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выдается филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области) или выписки из реестра муниципального имущества (выдается комитетом по управлению имуществом Истринского муниципального района);

12.1.2. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма).

12.2. Документы, указанные в пункте 12.1 Административного регламента могут быть представлены заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе.

12.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 12.1, они запрашиваются Управлением, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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:

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- лицо, представляющее заявителя, не представило документы, подтверждающие его полномочия;
- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 Административного регламента;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- текст в прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги или в представленных заявителем документах не поддается прочтению либо отсутствует;
- несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

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

13.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления, выдается с указанием причин отказа заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 60 дней с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявителям может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации":

14.1.1. Непредставление полного пакета документов.

14.1.2. Представление документов неправомочным лицом.

14.1.3. Наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке.

14.1.4. Несоответствие представленных документов требованиям законодательства (наличие разночтений).

14.1.5. Отсутствие у заявителей права на приватизацию жилого помещения.

14.1.6. Если к нанимателю жилого помещения или члену его семьи предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

14.1.7. Если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

14.1.8. Если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания.

14.1.9. Отсутствия согласия всех членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения.

14.1.10. Отсутствие объекта приватизации в реестре муниципальной собственности.

14.1.11. Поступление в Управление, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, подтверждающего право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма), необходимого для приватизации жилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе. Отказ допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя или представителя заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации – начальником Управления, 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 уполномоченным должностным лицом 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. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить следующую(ие) необходимую(ые) и обязательную(ые) услугу(и):

- нотариально оформленный оригинал и нотариально заверенная копия согласия гражданина, имеющего право на приватизацию жилой площади и отказывающегося от этого права при отсутствии возможности личного присутствия гражданина при подаче заявления, отказывающегося от своего права на участие в приватизации;

- нотариальную доверенность и ее нотариально заверенную копию (в случае подачи документов и представления интересов граждан уполномоченным лицом);

- развернутую выписку из домовой книги в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавших (выдается МФЦ или паспортной службой управляющей компании по месту нахождения приватизируемого помещения);

- копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи (выдается ООО Управление «Истра» «МосОблЕИРЦ» или паспортной службой управляющей компании по месту нахождения приватизируемого помещения).

- документы, подтверждающие, что гражданин не участвовал в приватизации жилых помещений (представляются в случае, если участник договора менял место жительства после 11.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста);

- согласие Истринского отдела управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области (если несовершеннолетний участник договора находится под опекой).

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 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

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 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;

- соблюдение 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

При подаче документов представителем заявителя необходимо получить от него согласие

на обработку персональных данных.

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

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

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в 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) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

22. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Управление:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

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 специалисты Управления или многофункционального центра.

22.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление, многофункциональный центр специалист Управления, МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, 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) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с делопроизводством.

22.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

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

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

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 22.4 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 22.4 Административного регламента.

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

22.9. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Управления, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 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 прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 11.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление или многофункциональный центр.

22.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

- 1) в Управлении - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;
- 2) в многофункциональном центре:
 - а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
 - б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

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

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

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист, 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. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

23.2. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Управления.

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

23.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

23.6. После регистрации в Управлении заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

23.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

23.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Управления.

24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения из которых в соответствии с пунктом 12.1 Административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и направляет перечень специалисту Управления, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 11.1 и 12.1. 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 осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Управления, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12.1 административного регламента.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в

предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом Управления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

25.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

25.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25.5. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

25.6. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

25.7. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, направляет межведомственные запросы в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Московской области и в управляющую компанию по месту нахождения приватизируемого жилого помещения.

25.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

25.9. Специалист Управления, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

25.10. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в Управление, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

25.12. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

25.13. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение Управлением в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

25.15. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Управления.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

26.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14.1 Административного регламента.

26.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14.1 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.

26.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления Администрации об отказе заключения и

выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - уведомление 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 уведомление об отказе на подпись начальнику Управления.

26.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и сопроводительные документы Администрации о передаче жилого помещения в собственность заявителя.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан обеспечивает его направление на подпись начальнику Управления - уполномоченному должностному лицу Администрации.

Подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается для заключения и регистрации специалисту Управления, ответственному за заключение договора и регистрацию документов по муниципальной услуге.

Заявители, изъявившие желание при подаче заявления участвовать в приватизации жилого помещения и не утратившие право на это, подписывают (заключают) договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания (заключения) договора передачи жилого помещения в собственность граждан всеми заявителями осуществляет регистрацию подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Управления.

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

26.7. 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.

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

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

27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

27.2. Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) осуществляется при личном обращении заявителя в Управление при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

27.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 12 рабочих дней со дня регистрации договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе.

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

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

28. 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

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

28.2. 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.

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

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

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

Порядок осуществления плановых проверок устанавливается 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.

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

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

30.1. 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.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

31.4. 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.

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

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

32.1. 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Содержание жалобы

33.1. 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.

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

33.3. 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.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. 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 N 210-ФЗ;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

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

34.3. 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.

34.4. 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.

34.5. 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.

34.6. 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.

34.7. 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.

34.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.9. 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.

34.10. 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.

34.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.12. 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.

35. Случаи отказа в удовлетворении жалобы

35.1. 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;

- содержания жалобы, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 33.1 Административного регламента.

35.2. 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.

36. Содержание ответа на жалобу

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

36.2. 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.

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

37. Случаи оставления жалобы без ответа

37.1. 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 членов 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).

37.2. 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 городского округа Истра Московской области (Администрация).

Место нахождения администрации городского округа Истра Московской области: Московская область, город Истра, площадь Революции, д. 4.

Почтовый адрес администрации городского округа Истра Московской области: 143500, Московская область, Истринский район, г. Истра, площадь Революции, д. 4.

Режим работы администрации городского округа Истра 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 (498)31- 4-67-50

Официальный сайт администрации городского округа Истра Московской области в сети Интернет: <http://истра-адм.рф>

Адрес электронной почты администрации г.о.Истра Московской области в сети Интернет: adm@istra-adm.ru.

2. Управление социальной жилищной политики Администрации городского округа Истра Московской области (Управление).

Место нахождения: Московская область, Истринский район, город Истра, площадь Революции, д.4

Почтовый адрес: 143500, Московская область, Истринский район, город Истра, площадь Революции, д.4

Контактный телефон: 8(498)31 – 4-55-01, 8 (498)31 – 4-59-86

Официальный сайт в сети Интернет: <http://истра-адм.рф>

Адрес электронной почты: adm@istra-adm.ru.

График приема заявителей в Управлении социальной жилищной политики Администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	с 10.00 до 17.00
Среда	не приемный день
Четверг:	не приемный день
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

3. 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.

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

4. Многофункциональный центр.

Место нахождения МФЦ: 143500, Московская область, г. Истра, площадь Революции, д.2

График работы многофункционального центра Истринского муниципального района:

Понедельник - Суббота	с 9.00 до 20.00
-----------------------	-----------------

Телефон МФЦ: 8 (49631) 4-02-70, 4-02-74.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-istra@mail.ru

Удаленные рабочие места МФЦ городского округа Истра

Адрес размещения УРМ МФЦ	Режим работы УРМ МФЦ
Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д.3А	Понедельник - Суббота с 9.00 до 20.00
Истринский район, п. Снегири, ул. Панфилова, 12	Вторник: с 09-00 до 18-00 Четверг: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, п. Глебовский, ул. Гагарина, д.31	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пятница: с 14-00 до 18-00
Истринский район, п. Агрогородок, д.25	Вторник: с 14-00 до 18-00 Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, д. Павловское, д.102	Вторник: с 14-00 до 18-00 Четверг: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, пос. Первомайский, д.30	Вторник: с 09-00 до 18-00 Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, с. Новопетровское, ул. Полевая, д.1А	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 Пятница: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

Истринский район, д. Покровское, ул. Центральная, д.22	Вторник: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, с. Павловская Слобода, ул. Советская, д.1	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 Пятница: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, п. Курсаково, д.1	Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

Приложение N 2
к Административному регламенту

В администрацию городского округа Истра Московской области
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

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

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(к Договору № _____)

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать в собственность (совместную, долевую) занимаемое моей семьей жилое помещение (квартиру, комнату) по вышеуказанному адресу:

N п/п	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Размер долевого участия

Подпись заявителя _____

Даю согласие на приватизацию квартиры (комнаты), с выделяемой долей и с условием договора согласен:

N п/п	Ф.И.О. (полностью)	Подпись

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю. Специалист:

" ____ " _____ 201__ г. _____ (подпись) _____ (Фамилия)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию, Управление 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 в форме документа на бумажном носителе
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Приложение N 3
к Административному регламенту

