**Перечень сведений о муниципальной услуге**

**для размещения в Реестре муниципальных услуг**

**«Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка»**

1. Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в

муниципальную собственность городского округа Щербинка

1. - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденным решением коллегии Комитете РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;

- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;

- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- Положение «Об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка», утвержденное Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

3. Городской округ Щербинка.

4. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 № 137.

5. 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.17а.

6. Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в собственность городского округа Щербинка.

7. Договор передачи гражданами приватизированных жилых помещений в собственность городского округа Щербинка.

8. Граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка.

9. Отдел управления жилым фондом Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.17а, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-16-36.

Информационный стенд в здании Администрации городского округа Щербинка.

Сайт Администрации городского округа Щербинка: scherbinka-mo.ru.

10. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца.

11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого документа на срок не более чем 30 календарных дней;

- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;

- судебное решение о приостановлении передачи данного жилого помещения в собственность городского округа Щербинка.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

- наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

- выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным в собственности граждан;

- вселение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации в передаваемое жилое помещение иных лиц;

- выбытие одного из собственников по смерти или по иной причине;

- решение (определение) суда, вступившее в законную силу.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются лично следующие документы:

- заявление на передачу приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) собственниками и лицами, являющимися законными представителями несовершеннолетних до 14 лет, либо граждан, находящихся под опекой и попечительством, а также лицами, выступающими по доверенности (по форме Приложение № 1);

- паспорт (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), копия паспорта (свидетельства о рождении);

- договор о приватизации жилых помещений (подлинник – 2 экз.);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилые помещения (подлинник и копия);

- выписка из домовой книги (срок действия 30 дней);

- выписка из лицевого счета (без задолженности по квартплате) (срок действия 30 дней);

- технический паспорт, кадастровый паспорт (оригинал и копия, срок действия 1 год);

- справка из налоговых органов об уплате налога на имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

- разрешение органов опеки и попечительства на передачу жилых помещений в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом проживания;

- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- доверенность в случае подачи заявления представителем от имени заявителя.

Документ, получаемый уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на объект, подлежащий передаче в муниципальную собственность городского округа Щербинка (заявитель вправе представить вышеуказанный документ по собственной инициативе).

13. Невозможно.

14. Безвозмездно.

15. Административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка (общее максимальное время приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут);

- рассмотрение заявления;

- приостановление оказания муниципальной услуги (до 20 календарных дней);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора передачи жилых помещений в собственность городского округа Щербинка (в течение двух месяцев с момента регистрации заявления);

- выдача договора заявителю.

16. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-16-36. Сайт Администрации городского округа Щербинка: scherbinka-mo.ru.

17. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:

- Главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Отдела.

18. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления или начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78 и 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

19. Текст административного регламента.

Выдача договора заявителю

Срок 2 месяца

Приложение № 2

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией городского округа Щербинка. Адрес: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (собственники жилых помещений) или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Наименование муниципальной услуги - «Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка».

1.5. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

1.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=22C72A7EB0A516B7CF7FCEFE1856E3A50DFDF203F6C777A83FC8D9A5LAR) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=22C72A7EB0A516B7CF7FCFF00D56E3A50EF0FD03FC9920AA6E9DD75F55ACL7R) Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=22C72A7EB0A516B7CF7FCEFE1856E3A50EF6F603FC9520AA6E9DD75F55ACL7R) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденным решением коллегии Комитете РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;

- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;

- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- Положение «Об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка», утвержденное Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. Договор передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка (далее - договор).

2.1.2. Отказ в передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка.

2.2. Непосредственным исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел управления жилым фондом Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).

2.3. Место нахождения Отдела: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.17а.

2.4. График приема заявителей по вопросам муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-16-36.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются лично следующие документы:

- заявление на передачу приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) собственниками и лицами, являющимися законными представителями несовершеннолетних до 14 лет, либо граждан, находящихся под опекой и попечительством, а также лицами, выступающими по доверенности (по форме Приложение № 1);

- паспорт (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), копия паспорта (свидетельства о рождении);

- договор о приватизации жилых помещений (подлинник – 2 экз.);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилые помещения (подлинник и копия);

- выписка из домовой книги (срок действия 30 дней);

- выписка из лицевого счета (без задолженности по квартплате) (срок действия 30 дней);

- технический паспорт, кадастровый паспорт (оригинал и копия, срок действия 1 год);

- справка из налоговых органов об уплате налога на имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

- разрешение органов опеки и попечительства на передачу жилых помещений в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом проживания;

- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- доверенность в случае подачи заявления представителем от имени заявителя.

Документ, получаемый уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на объект, подлежащий передаче в муниципальную собственность городского округа Щербинка (заявитель вправе представить вышеуказанный документ по собственной инициативе).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности, в случае обращения от имени заявителя);

- отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие на приеме полного состава собственников передаваемого жилого помещения старше 14 лет или их представителей, уполномоченных в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью;

- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении информации, обязательной к заявлению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

- наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

- наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

- выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным в собственности граждан;

- вселение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации в передаваемое жилое помещение иных лиц;

- выбытие одного из собственников по смерти или по иной причине;

- решение (определение) суда, вступившее в законную силу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Регистрация заявлений граждан для оформления договора осуществляется в Отделе.

2.10. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 30 минут при подаче/получении документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.13. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;

- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка (далее – заявление);

- рассмотрение заявления;

- приостановление оказания муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора передачи жилых помещений в собственность городского округа Щербинка (далее - договор);

- выдача договора заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Отдел гражданином или его уполномоченным представителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- сверяет данные, указанные в заявлении, с реестром приватизации жилых помещений городского округа Щербинка.

3.2.3. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей.

3.2.4. Специалист отдела осуществляет регистрацию заявления, как правило, в день его поступления.

3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Основания для отказа в приеме документов устанавливаются согласно пункта 2.7 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации поданных заявлений на передачу жилых помещений в собственность городского округа Щербинка.

Общее максимальное время приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Работник Отдела проводит экспертизу поданных документов:

1) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является оформление договора передачи жилых помещений в собственность городского округа Щербинка, приостановление оказания муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае, если договор передачи жилых помещений в собственность граждан не прошел государственную регистрацию, гражданин передает заявление в Управление делами Администрации городского округа Щербинка на рассмотрение Главе Администрации городского округа Щербинка.

Заявление гражданина с резолюцией Главы Администрации городского округа Щербинка о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги поступает в Отдел.

3.4. Приостановление оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого документа на срок не более чем 30 календарных дней;

- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;

- судебное решение о приостановлении передачи данного жилого помещения в собственность городского округа Щербинка.

3.4.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до 20 календарных дней принимается начальником Отдела.

О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель информируется работником отдела устно по телефону в срок до 3 рабочих дней.

В случае устранения недостатков, послуживших основанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, процедура возобновляется.

В случае не устранения недостатков, послуживших основанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, заявление и документы подлежат возврату заявителю.

3.4.3. Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги.

После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

3.4.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является перечень условий для отказа согласно пункта 2.8. настоящего регламента.

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

3.5.3. Сотрудник отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.6. Оформление договора передачи жилых помещений в собственность городского округа Щербинка.

3.6.1. После проверки поданных заявителем документов работник Отдела приступает к оформлению Договора (приложение №2 к административному регламенту) в трех экземплярах:

- один для заявителя;

- один хранится в делах Отдела с последующей сдачей дела в архив;

- один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. При подписании договора должны присутствовать все члены семьи старше 14 лет, зарегистрированные в приватизированном жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор), при наличии оригиналов паспортов, свидетельств о рождении детей.

3.6.3. Граждане подписывают договор лично в присутствии работника Отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале.

3.6.4. Договор оформляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления.

3.6.5. Подготовка документов может быть прекращена на основании отзыва заявителем (заявителями) заявления либо обращения одного из собственников об отсутствии намерений оформлять договор.

3.7. Выдача договора заявителю.

3.7.1. При выдаче документов работник Отдела:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

При оформлении договора передачи собственнику (собственникам) обязательно разъясняется, что в соответствии со [ст. 11](consultantplus://offline/ref=A580947FA91512F3B88F06FCEB61CA8343DF64D4C79A471DB9CBF9C3B9413BDAC4373C76BC8F42FDv5G6I) Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» право на приватизацию им (ими) использовано (если иное не установлено федеральным законом).

Граждане получают на руки 3 экземпляра Договора и документы для государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения.

Один экземпляр зарегистрированного договора остается у собственника, второй зарегистрированный экземпляр договора граждане передают в Отдел, третий экземпляр – остается в архиве Управления Федеральной регистрационной службы по Москве.

Информация о договоре вносится в электронную базу Отдела.

3.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца. В случае если требуемые документы готовы раньше установленного срока, специалисты отдела ставит об этом в известность заявителей и при их согласии выдают документы ранее установленного срока.

3.8. Документы, предоставленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги «Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка», формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

3.9. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению работниками Отдела. Работники Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.10. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении №3 к административному регламенту.

**4. Форма контроля за исполнением административного регламента**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:

- Главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления или начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78 и 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес

не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации г.о. Щербинка в г. Москве

наименование предприятия, за которым закреплен жилой дом

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) принять в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_ комнатную квартиру

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащую мне

(нам) на основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о

государственной регистрации права собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

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

СОСТАВ СОБСТВЕННИКОВ

┌────┬───────┬──────────────┬────────┬──────────────────────────────┐

│N │Степень│Ф.И.О. │Дата │Данные паспорта, свидетельства│

│п/п │родства│собственников │рождения│о рождении (серия, номер, │

│ │ │(полностью) │ │кем и когда выдан) │

├────┼───────┼──────────────┼────────┼──────────────────────────────┤

│1 │ │ │ │ │

├────┼───────┼──────────────┼────────┼──────────────────────────────┤

│2 │ │ │ │ │

├────┼───────┼──────────────┼────────┼──────────────────────────────┤

│3 │ │ │ │ │

└────┴───────┴──────────────┴────────┴──────────────────────────────┘

На передачу квартиры в собственность городского округа Щербинка

СОГЛАСЕН(НЫ):

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

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

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

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

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

Подпись сотрудника,

ответственного за оформление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕДАЧИ ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

г. Москва, г. Щербинка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

(кем, когда)

Проживающий(ие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес)

с одной стороны, и Муниципальное образование «городской округ Щербинка»

в городе Москве в лице Главы Администрации городского округа Щербинка –

Кононова Александра Анатольевича, действующего на основании Решения

Совета депутатов от 27.02.2014 № 75/11 «О назначении на должность Главы

Администрации городского округа Щербинка по контракту», Устава городского

округа Щербинка, юридический адрес которого: г. Москва, г.Щербинка,

ул. Железнодорожная, д. 4,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9.1

(Ф.И.О)

Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации» передает(ют) в собственность городского округа

Щербинка принадлежащую ему (ей, им) по праву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид собственности)

квартиру (комнату(-ы) в квартире) N \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Муниципальное

образование «городской округ Щербинка» в городе Москве приобретает право

пользования, владения и распоряжения.

2. Указанная квартира (комната(-ы) размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в

\_\_\_\_-комнатной квартире) общей площадью \_\_\_\_ кв. м, жилой площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м принадлежит гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством

о собственности на жилище (свидетельством о государственной

регистрации права собственности) за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве

принимает от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

вышеуказанную квартиру (комнату(-ы).

4. Указанная квартира (комната(-ы) до настоящего времени

никому не продана, не заложена, не подарена, в споре, под запретом

(арестом) не находится.

5. После государственной регистрации договора вышеуказанная

квартира (комната(-ы) переходит в собственность городского округа Щербинка.

6. Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве

обязуется заключить с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

договор социального найма на указанное помещение.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из

которых остается в архиве органа, осуществляющего государственную

регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и по

одному каждой из сторон.

Содержание и правовые последствия ст. 11 Закона Российской

Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

мне (нам),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

разъяснены.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Глава Администрации

городского округа Щербинка Подписи граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Кононов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставление муниципальной услуги** «**Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка**»

Предоставление заявителем заявления с прилагаемыми документами

Отказ в приеме документов документов

Проверка соответствия документов

Прием документов и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Приостановление оказания муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Оформление договора передачи гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Щербинка

Выдача договора заявителю

Срок 2 месяца

Оформление договора передачи гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Щербинка

Оформление договора передачи гражданами приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Щербинка

20. Газета «Щербинские вести» № 8 (100) от 30 апреля 2015 года.

21. Нет.

22. Нет.