**Перечень сведений о муниципальной услуге**

**для размещения в Реестре муниципальных услуг**

**«Выдача справки об участии или неучастии в приватизации**

**жилых помещений в городском округе Щербинка»**

1. Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка.

2. - Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс 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.

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. Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка.

7. Справка об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка.

8. Граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка, или имевшие право пользования жилыми помещениями 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 – 15 календарных дней.

11. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

- отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес);

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- отсутствуют документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка;

- выявление в заявлении или в предоставленных документах недостоверной, искаженной информации, предоставление документов, срок действия которых на момент подачи заявления истек в соответствии с действующим законодательством.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем заявителя) предоставляются лично или направляются почтовым отправлением следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), копии документов - в случае направления по почте;

- заявление на выдачу справки;

- выписка из домовой книги с места жительства заявителя, ранее проживавшего в городском округе Щербинка;

- нотариальная доверенность (если заявитель выступает законным представителем интересов гражданина).

Заявление заполняется по установленной форме в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

13. Невозможно.

14. Безвозмездно.

15. Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации (в течение одного дня с момента поступления заявления);

- рассмотрение заявления;

- предоставление справки или отказ в предоставлении справки (15 календарных дней).

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.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справки об участии или неучастии в приватизации**

**жилых помещений в городском округе Щербинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе 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 «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе 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 или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка».

1.5. Справка об участии или неучастии граждан в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка выдается 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. Справка об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка (далее - справка).

2.1.2. Отказ в выдаче справки.

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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем заявителя) предоставляются лично или направляются почтовым отправлением следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), копии документов - в случае направления по почте;

- заявление на выдачу справки;

- выписка из домовой книги с места жительства заявителя, ранее проживавшего в городском округе Щербинка;

- нотариальная доверенность (если заявитель выступает законным представителем интересов гражданина).

Заявление заполняется по установленной форме (приложение №1 к Административному регламенту) в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче справки.

Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

- отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес);

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.;

- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка;

- выявление в заявлении или в предоставленных документах недостоверной, искаженной информации, предоставление документов, срок действия которых на момент подачи заявления истек в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Регистрация заявлений граждан осуществляется в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

2.9. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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;

2.12. 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 письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации (далее – заявление);

- рассмотрение заявления;

- предоставление справки или отказ в предоставлении справки.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию городского округа Щербинка заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой связи.

3.2.2. 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.

3.2.3. Специалист Управления делами Администрации городского округа Щербинка, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявлений в течение одного дня с момента их поступления.

3.2.4. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления – прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представление справки заявителю или отказ в представлении справки.

3.3.1. Основанием для административной процедуры является получение заявления начальником Отдела.

3.3.2. Ответственный исполнитель, назначаемый начальником Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. Срок рассмотрения документов – пять рабочих дней.

3.4. В случае если представлен неполный комплект документов и/или документы не соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче справки с соответствующими пояснениями и передает его на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Срок подготовки уведомления – 15 календарных дней.

3.5. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель приступает к формированию результата муниципальной услуги – выдача справки.

3.6. Подготовка справки.

3.6.1. Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта в реестре приватизированного жилья Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (далее - Реестр) и формирует справку. Срок административной процедуры – 15 календарных дней.

3.6.2. В случае отсутствия в реестре приватизированного жилья информации о заданном объекте, ответственный исполнитель подготавливает и выдает заявителю уведомление об отсутствии информации.

3.6.3. При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) справок по нескольким гражданам-членам семьи заявителя, ответственный исполнитель подготавливает справку на заявителя и всех членов его семьи.

3.7. Выдача справки.

В случае если способ предоставления справки - почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет передачу справки на отправку почтой заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный исполнитель сообщает заявителю (его уполномоченному представителю) о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении №2 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, 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- 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

городского округа Щербинка в городе Москве

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения

в городском округе Щербинка по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. по с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставление муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка»**

Прием заявления от заявителя

Регистрация заявления в Управлении делами Администрации

Рассмотрение заявления

Уведомление об отсутствии информации

Отказ в предоставлении

справки

Подготовка справки

Выдача справки заявителю

Срок 15 дней

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

21. Нет.

22. Нет.