

**Перечень сведений о муниципальной услуге
для размещения в Реестре муниципальных услуг
«Приватизация гражданами жилых помещений
жилищного фонда городского округа Щербинка»**

1. Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка.

2. - 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 жилого помещения в собственность.

7. Договор передачи жилого помещения в собственность.

8. Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка на условиях социального найма.

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;
- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;
- судебное решение о приостановлении приватизации данного жилого помещения.

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;
- если жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения;
- если отсутствует согласие одного или нескольких совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- решение (определение) суда, вступившее в законную силу.

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

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) лицами 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);
- технический паспорт (срок действия 5 лет);
- договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение (копии 2 экз.);
- выписка из домовой книги (2 экз.) (срок действия 30 дней);
- выписка из лицевого счета (без задолженности по квартплате) (срок действия 30 дней);
- выписки из домовых книг или справки с прежних мест жительства граждан в период с июля 1991 по настоящее время;
- при изменении фамилии гражданину необходимо предоставить документ, подтверждающий этот факт;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами права на приватизацию;
- отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, заверенные нотариально, и нотариально заверенные копии отказов;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);
- 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.

13. Невозможно.

14. Безвозмездно.

15. Административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о приватизации жилого помещения в городском округе 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 жилого помещения в собственность (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.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда
городского округа Щербинка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда 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 или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Наименование муниципальной услуги - «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка».

1.5. Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

1.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.1.1. Договор передачи жилого помещения в собственность (далее договор).

2.1.2. Мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

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 приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) лицами 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);

- технический паспорт (срок действия 5 лет);

- договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение (копии 2 экз.);

- выписка из домовой книги (2 экз.) (срок действия 30 дней);

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

- выписки из домовых книг или справки с прежних мест жительства граждан в период с июля 1991 по настоящее время;

- при изменении фамилии гражданину необходимо предоставить документ, подтверждающий этот факт;

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами права на приватизацию;

- отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, заверенные нотариально, и нотариально заверенные копии отказов;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

- 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.

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;

- 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;

- если жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения;

- если отсутствует согласие одного или нескольких совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- 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 на приватизацию жилых помещений осуществляется в Отделе в течение дня с момента его поступления.

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 приватизации жилого помещения в городском округе Щербинка (далее – заявление);

- рассмотрение заявления;

- приостановление оказания муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора передачи жилого помещения в собственность;

- 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 на приватизацию, 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 приватизацию.

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 жилого помещения в собственность, приостановление оказания муниципальной услуги или 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.

3.4. 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;

- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;
- судебное решение о приостановлении приватизации данного жилого помещения.

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, 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 жилого помещения в собственность.

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

- один из которых остается в делах Отдела с последующей сдачей дела в архив;
- один выдается заявителю;

- 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 приватизируемом 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 на приватизацию жилого помещения.

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.

Граждане получают на руки 2 экземпляра Договора и документы для государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение. Один

экземпляр Договора приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, и вносится в электронную базу Отдела.

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

3.8. Документы, предоставленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда 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 передать в собственность (личную, совместную, долевую – ненужное зачеркнуть),

занимаемую квартиру по адресу: _____

Ф.И.О. (полностью) лиц, проживающих в данной квартире с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской Армии или находящихся в командировке по брони*	Родственные отношения	Дата рождения	Данные паспорта			Дата прописки	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
			серия	номер	кем и когда выдан			

Подписи верны _____
Подписи и печать организации, подтверждающей подлинность подписей

№ _____ от _____
Регистрационный номер и дата заявления

_____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление

_____ С датой и регистрационным номером ознакомлен

_____ Подпись лица, подавшего заявление

* Указывается только при долевой собственности

ДОГОВОР № _____
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

г. Москва, г. Щербинка

от « ____ » _____ 20__ г.

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, передает квартиру № _____, состоящую из _____ комнат(ы), в доме № ___, по ул. _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, в _____ собственности, количество членов семьи _____ человек(а), гр. _____, _____, место рождения: _____, пол: _____, паспорт _____ выдан _____, код подразделения _____.
далее именуемый(е) собственником(ами).

1. Каждый гражданин имеет право на приобретение жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно в порядке приватизации, один раз.

2. Лицо, приватизирующее площадь, становится собственником жилья и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории.

3. Собственник вправе распоряжаться жилым помещением по своему усмотрению: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону.

4. Собственники, проживающие в одном доме, могут объединяться в жилищные и иные объединения.

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

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан.

7. Договор подлежит обязательной регистрации в Управлении Росреестра по Москве.

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах и хранится в делах органа осуществляющего государственную регистрацию, в Администрации, у собственника.

_____ А.А. Кононов

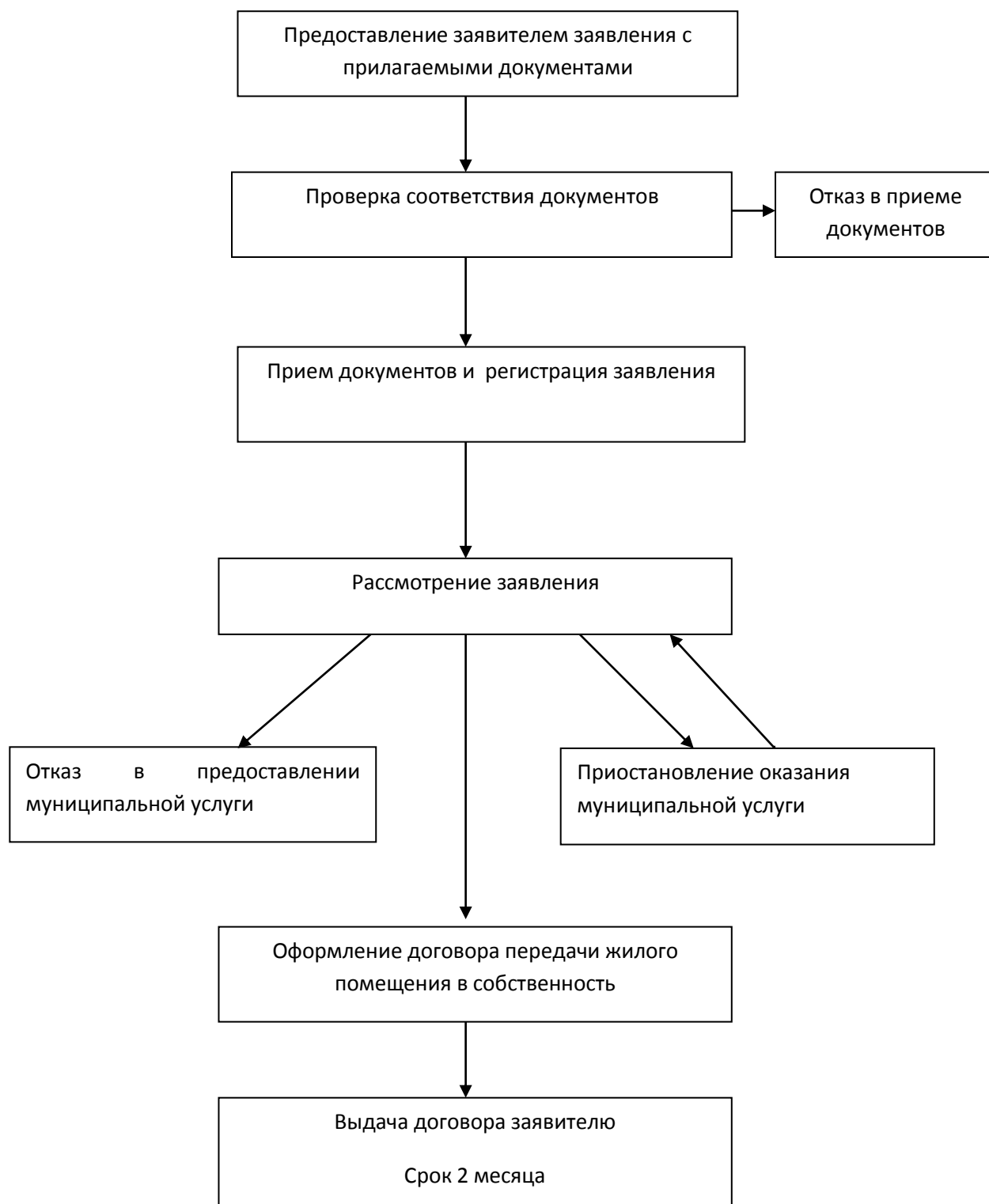
М.П.

Договор зарегистрирован в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

« ____ » _____ 2015г. № _____

Инвентаризационная стоимость квартиры на _____ г. _____ руб.

Блок - схема
предоставление муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка»



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

21. Нет.

22. Нет.