

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2024

№ 37

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве»

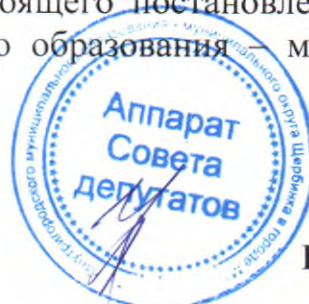
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Закона города Москвы от 08.05.2024 № 13 «Об образовании внутригородских муниципальных образований в городе Москве и о внесении изменений в Закон города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве



Н.А. Аникеева

Приложение к постановлению
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щербинка в городе Москве
от 18.11.2024 № 37

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда
внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Щербинка в городе Москве»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), должностных лиц аппарата Совета депутатов.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий аппарата Совета депутатов.

1.3. Муниципальная услуга «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве» (далее – муниципальная услуга) представляется на основании письменного заявления.

1.4. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда городского округа Щербинка на условиях социального найма и право на приватизацию данных жилых помещений и обратившиеся с заявлением о предоставлении им муниципальной услуги (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.4. Информирование о процедуре предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами аппарата Совета депутатов, оказывающими муниципальную услугу, а также путем размещения настоящего регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов: **www.scherbinka-mo.ru**, имеющем версию для инвалидов по зрению.

1.5. Место нахождения аппарата Совета депутатов: 108852, город Щербинка, город Москва, ул. Железнодорожная, дом 4, каб. 16.

1.6. Адрес официального сайта аппарата Совета депутатов: **www.scherbinka-mo.ru**, адрес электронной почты аппарата Совета депутатов: **scherbinka@mos.ru**.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-12-77.

1.7. При общении с заявителями специалисты аппарата Совета депутатов обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве».

2.2. Наименование структурного подразделения аппарата Совета депутатов, предоставляющего муниципальную услугу, - организационно-юридический отдел (далее Отдел).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления, и не может превышать двух месяцев.

2.4. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс 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 Российской Федерации, утвержденное решением Комитета Российской Федерации 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»;
- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- настоящий административный регламент.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор передачи жилого помещения в собственность (далее - договор);
- мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 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 приложения 1 к административному регламенту);

- копия документа, подтверждающего право вселения нанимателя в жилое помещение (ордер на жилое помещение, иной документ), в случае его получения (заключения) до 01.03.2005;

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

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (при изменении фамилии);

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами права на приватизацию;

- отказы от участия в приватизации жилого помещения от зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении членов семьи, в том числе 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;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий), документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Настоящее требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Специалист Отдела изготавливает копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов присутствуют заявитель и члены его семьи.

2.6.2. Документы, получаемые специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- технический паспорт жилого помещения.
- договор социального найма жилого помещения (в случае его заключения после 01.03.2005);
- единый жилищный документ.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении подготовки документов по муниципальной услуге;
- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;
- судебное решение о приостановлении приватизации данного жилого помещения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении 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 2.6.1. 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;
- жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, являются служебными жилыми помещениями;

- отсутствие согласия одного или нескольких совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- наличие неутвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
- использованное ранее право на приватизацию;
- отсутствие сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других регионов Российской Федерации;
- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

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

В случае смерти заявителя или гражданина, принимающего участие в приватизации, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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.

2.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.14.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание аппарата Совета депутатов оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания

сотрудником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.14.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.14.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.14.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.14.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

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 внутригородском муниципальном образовании – муниципальный округ Щербинка в городе Москве (далее – заявление);
- рассмотрение заявления;
- приостановление оказания муниципальной услуги;
- оформление договора передачи жилого помещения в собственность или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в аппарат Совета депутатов заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Отдела.

3.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела регистрирует их в установленном порядке в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в аппарат Совета депутатов. Максимальное время приема

заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, приступает к их рассмотрению.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

3) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента, подготавливает и направляет соответствующий запрос посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) проверяет соответствие представленных заявителем 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;

- срок действия документов не истек;

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

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

3.5. Приостановление оказания муниципальной услуги.

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

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

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

В случае не устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. 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.

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

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является перечень условий для отказа согласно пункту 2.9. настоящего регламента.

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

3.6.3. Сотрудник Отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.7. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность.

3.7.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. Граждане подписывают Договор лично в присутствии специалиста Отдела, который регистрирует Договор в соответствующем журнале.

3.7.4. Договор оформляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления на приватизацию жилого помещения.

3.8. Выдача договора заявителю.

3.8.1. При выдаче документов специалист 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, специалист Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель получает 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.

3.8.2. 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.

3.9. Документы, предоставленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве», формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

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

3.11. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в аппарат Совета депутатов заявление в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела обеспечивает их устранение и повторное оформление документов в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, на основании которых был оформлен и выдан документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, заявителю отказывается в исправлении опечаток и (или) ошибок и направляется отказ в исправлении опечаток и ошибок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела, осуществляется Главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве.

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 аппарата Совета депутатов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц аппарата Совета депутатов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в аппарат Совета депутатов.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес аппарата Совета депутатов, а также обратиться лично к Главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве во время личного приема.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- 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. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается 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 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее 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
по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щербинка в городе Москве»

Главе внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Щербинка в
городе Москве

от _____
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*	Родствен- ные отношения	Дата Рожде- ния	Данные паспорта			Дата проп иски	% долев ого участи я	Подписи совершенноле тних членов семьи, подтверждаю щих согласие на приватизаци ю
			серия	номер	кем и когда выдан			

Перечень прилагаемых документов:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
- 3...

Подписи верны

Подписи должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

№ _____ от _____
Регистрационный номер
и дата заявления
заявление

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

С датой и регистрационным
номером ознакомлен

Подпись лица,
подавшего

* Указывается только при долевой собственности»

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щербинка в городе Москве»

ДОГОВОР № _____
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

г. Москва, г. Щербинка

от «___» _____ 20__ г.

Внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Щербинка в городе Москве, в лице Главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве
- _____, действующего на основании _____, 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 аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве, у собственника.

Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Щербинка
в городе Москве

Гражданин(не) РФ

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

_____/_____/

Договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов.

«___» _____ 20__ г. № _____

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве»

Блок - схема
предоставление муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве»



Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация гражданами
жилых помещений жилищного фонда
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щербинка в городе Москве»

В аппарат Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щербинка в городе Москве
от _____

(Ф.И.О.)

Адрес: _____
(место регистрации)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить в договоре передачи жилого помещения в
собственность, в отказе в предоставлении услуги (нужное подчеркнуть) от
«_____» _____ 20__ г. № _____ следующие опечатки (ошибки):

Приложение:

(указать прилагаемые документы)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)