



Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От **07.02.2024**

№ **25**

О внесении изменений в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 25.03.2016 №30

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы от 10.09.2014 №521-ПП «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы Департаментом городского имущества города Москвы в сфере жилищных отношений», Уставом поселения Краснопахорское, в целях бесплатной передачи в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде поселения Краснопахорское, администрация поселения Краснопахорское

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 25.03.2016 №30 «Об утверждении административного регламента администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»» (в редакции постановления администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 08.07.2016 №85) изложив приложение к постановлению в редакции

согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве М.С. Сапронову.

Глава администрации

Ю.Н. Няньчур

Приложение
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в
в городе Москве
от 07.02.2024 № 25
Приложение
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в
в городе Москве
от 25.03.2016 № 30

Административный регламент администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилого фонда на условиях социального найма в поселении Краснопахорское в городе Москве (далее – заявители). От имени заявителя, вправе обратиться представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленной статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун - на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна. Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны). Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Устав поселения Краснопахорское в городе Москве.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Краснопахорское в городе Москве (далее – администрация поселения Краснопахорское).

Администрация поселения Краснопахорское расположена по адресу:

- 108828, г. Москва, пос. Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25;

- телефон: 8(495) 850-81-00;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://krasnaya-pahra.ru/>

- адрес электронной почты: krasnopahorskoe@mos.ru

- Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13:15 (кроме праздничных и нерабочих дней).

2.3. Результат услуги – Договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Муниципальная услуга по приватизации муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

2.5. Максимальный срок ожидания приема при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Заявление о приватизации жилого помещения регистрируется работником Общего отдела в журнале регистрации заявлений в день приема.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги начинает начисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.9. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за приватизацию жилых помещений, при личном общении граждан, а также по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистом, ответственным за приватизацию жилых помещений в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Информирование должно проводиться без лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на начальника Отдела.

2.10. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, образцы заполнения документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.11.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и личности всех членов семей (паспорт гражданина Российской Федерации).

2.11.3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность).

2.11.4. Договор социального найма на приватизируемое помещение, в том числе дополнительное соглашение к нему (при наличии).

2.11.5. Ордер/выписка из распоряжения органа исполнительной власти, выписка из протокола заседания жилищной комиссии уполномоченных органов власти и подведомственных организаций (при наличии у заявителя).

2.11.6. Выписка из домовой книги за период с 04 июля 1991 года до прибытия на это место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий, оформленная не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления.

2.11.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия указанного выше органа по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

2.11.9. Согласие или отказ на приватизацию заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Представление запроса и документов (их копий), не соответствующих установленным требованиям.

2.12.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.12.3 Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.12.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.12.5. Использованное ранее право на приватизацию.

2.12.6. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.12.7. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.12.8. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.9. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Арест жилого помещения.

2.12.11. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.12.12. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.12.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.12.14. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно администрацией.

2.12.15. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.12.16. Уведомление об отказе оформляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом, ответственным за приватизацию жилых помещений, заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. При наличии оснований для отказа в приёме документов специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, возвращает документы и информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов заявитель, в присутствии специалиста, ответственного за приватизацию жилых помещений, приступает к написанию заявления на приватизацию жилого помещения (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»). Заявление на приватизацию жилого помещения подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением.

3.5. Все участники приватизации предоставляют специалисту, ответственному за приватизацию жилых помещений, письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, оформляет договор (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда») в количестве экземпляров, равном числу сторон договора и один экземпляр органа осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.7. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, формирует дело по приватизации муниципального жилого помещения и передаёт оформленное количество экземпляров договоров на подпись главе администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

3.8. После подписания договоров главой администрации поселения Краснопахорское в городе Москве, специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал учёта договоров на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»).

3.9. В день, назначенный для выдачи договора, документов на оформление договора приватизации жилого помещения, заявитель, а также лица, участвующие в приватизации жилого помещения (за исключением несовершеннолетних в возрасте до 14 лет), прибывают в администрацию поселения Краснопахорское. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также лиц, участвующих в приватизации, и вручает им договор для прочтения.

3.10. При выдаче документов работник Отдела:

- а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- б) производит ознакомление с содержанием выдаваемого договора;
- в) если за получением готового договора обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

3.11. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, отражает в журнале регистрации заявлений дату подписания и номер договора, а также вносит сведения о приватизируемом жилом помещении в реестр.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в заключении договора на приватизацию жилого помещения с указанием причин отказа.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в договоре, является личное обращение гражданина в администрацию поселения Краснопахорское с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»).

4.2. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений:

4.2.1. В день обращения заявителя регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, в Журнале учета заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2.2. В срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

4.2.3. Устанавливает факт наличия (отсутствия) технического брака, опечаток и (или) ошибок или необоснованно внесенных отметок и сведений в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, путем проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4.2.4. В случае выявления технического брака, опечаток и (или) ошибок или необоснованно внесенных отметок и (или) сведений в договоре, по вине должностных лиц, договор подлежит замене без повторного предоставления заявления о выдаче (замене) договора.

4.2.5. Если в договоре не выявлены опечатки и (или) ошибки администрацией принимается решение об отсутствии оснований для оформления нового договора. Заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, способом, указанным им в таком заявлении, направляется сообщение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном договоре.

4.2.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора, взамен ранее выданного договора, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю сообщения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном договоре.

5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан»

5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. Заявление на выдачу дубликата договора (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

5.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

5.2.3. Если от имени заявителя действует представитель, то представляется:

5.2.3.1. документ, удостоверяющий личность (паспорт);

5.2.3.2. документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на

доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

5.2.3.3. копия договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан (при наличии).

5.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

5.3.2. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 9 настоящего административного регламента;

5.3.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

5.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

5.4.1. письменного заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

5.4.2. обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

5.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за приватизацию жилых помещений при личном общении граждан, а также по телефону.

5.6. Основанием для начала административного действия является получение специалистом, ответственным за приватизацию жилых помещений, заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.7. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность и выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3 настоящего административного регламента.

5.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает документы и информирует о выявленных недостатках в представленных документах.

5.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель, в присутствии специалиста, ответственного за приватизацию жилых помещений, заполняет заявление (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»). на выдачу дубликата договора. Заявление подписывается лично заявителем.

Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений передает заявление, для регистрации в отдел, осуществляющий работу по документообороту.

5.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за приватизацию жилых помещений осуществляет проверку факта приватизации жилого помещения, указанного в заявлении.

5.11. При подтверждении факта приватизации жилого помещения, указанного в заявлении, специалист ответственный за приватизацию жилых помещений, оформляет дубликат договора в одном экземпляре.

5.12. Если учётное дело по приватизации жилых помещений было передано в архив, то специалист направляет запрос в архив о предоставлении копии договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан. После получения копии договора специалист оформляет дубликат договора в количестве, указанном в пункте 19 настоящего административного регламента.

5.13. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений передаёт дубликат договора на подпись главе администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

5.14. После подписания дубликата договора главой администрации поселения Краснопахорское в городе Москве, специалист регистрирует дубликат договора в журнале регистрации дубликатов договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан (Приложение б к настоящему Административному регламенту администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»).

5.15. В день, назначенный для выдачи дубликата договора, прибывает в администрацию поселения Краснопахорское. Специалист, ответственный за приватизацию жилых помещений проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, и вручает ему дубликата договора.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия сотрудников и должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения в администрацию поселения Краснопахорское г. Москве.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами городе Москвы и поселения Краснопахорское в городе Москве.

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы.

8. Хранение документов

8.1. Документы, представленные заявителями для предоставления муниципальной услуги, формируются в папки и хранятся в соответствии с

Приложением 3 к настоящему административному регламенту, с последующей передачей в Архив.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации поселения
Краснопахорское в городе Москве по
предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых
помещений муниципального жилищного
фонда»

К административному регламенту администрации
поселения Краснопахорское в городе Москве по
предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального
жилищного фонда»
Главе администрации поселения Краснопахорское в
городе Москве Няньчуру Ю.Н.

*от гражданина (Ф. И. О. полностью),
проживающего по адресу: (адрес по месту
регистрации)*

тел.: _____

Заявление о приватизации жилого помещения

На основании Закона РФ от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в собственность, занимаемую мной (моей семьей) в государственном (муниципальном) жилищном фонде квартиру, следующему (следующим) членам семьи:

№ п/п	Ф.И.О членов семьи, дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Состав семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении составляет человек,
а именно:

№ п/п	Ф.И.О членов семьи, дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о
-------	-----------------------------------	-----------------	----------------------------------

			рождении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Настоящим подтверждаю (ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования использовано не было. Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам) разъяснены и понятны.

« _____ »
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
администрации поселения
Краснопахорское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

ДОГОВОР №__
передачи жилого помещения в собственность граждан

г. Москва, п. Краснопахорское

«___» _____

Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве, в лице главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве Няньчура Юрия Николаевича, действующей на основании Устава поселения Краснопахорское, постановления администрации поселения Краснопахорское от _____ №__, именуемая в дальнейшем «Администрация» и

Гражданин

Российской

Федерации

_____, именуемый в дальнейшем «Гражданин/не» заключил/и настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Администрация» бесплатно передает, а «Гражданин/не» принимает/ют в собственность жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности поселения Краснопахорское, состоящее из ___ (_____) комнат в отдельной ___комнатной квартире, общей площадью ___ кв.м., расположенное по адресу: г. Москва, пос. Краснопахорское, _____.

2. Общая площадь помещения указана на основании данных технического паспорта объекта, составленного по состоянию на 19 октября 1987 года выдан ГУП МО МОБТИ Подольский филиал.

3. Право на приватизацию жилого помещения реализуется «Гражданином/нам» единолично.

4. «Гражданин/не» принимает/ют указанное жилое помещение в собственность, в качественном состоянии - как оно есть на день подписания настоящего договора и распоряжается им по своему усмотрению после государственной регистрации сделки и перехода права собственности к нему.

5. После государственной регистрации права собственности «Гражданин/не» осуществляет/ют за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для многоквартирных жилых домов, а также обязан/ы участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования, конструктивных элементов дома и содержанием придомовой территории, управлением многоквартирным жилым домом соразмерно занимаемой площади в этом доме в соответствии с действующим законодательством.

6. Жилое помещение передается «Гражданину/нам» по акту приема-

передачи.

7. Риск случайной гибели или случайного повреждения жилого помещения переходит на «Гражданина/н» с момента государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

8. «Гражданин/не» подтверждает/ют, что не лишен/ы дееспособности, не состоит/ят под опекой и попечительством, не страдает/ют заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить настоящий Договор на крайне невыгодных для себя условиях.

9. Переход права собственности по настоящему договору подлежит обязательной государственной регистрации.

10. Расходы по оформлению, государственной регистрации настоящего Договора, перехода права собственности на жилое помещение несет/ут «Гражданин/не».

11. Настоящий Договор составлен в ____ (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждого из участников Договора, и один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним.

12. Реквизиты и адреса Сторон:

«Администрация»

Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве.

Юридический (фактический) адрес: г. Москва, поселение Краснопахорское, село Красная Пахра, ул. Заводская, д.25, 108828

ИНН 5074031997 КПП 775101001

Администрация поселения Краснопахорское (Администрация поселения Краснопахорское)

Р/сч 03231643459480007300

Кор/сч 40102810545370000003

ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК по г. Москве г. Москва

БИК 004525988

ОКТМО 45948000

«Гражданин/е»

Подписи сторон:

«Администрация»

«Гражданин/е»

Глава администрации
поселения Краснопахорское

_____ ФИО

_____ Няньчур Ю.Н.

Приложение к договору
передачи жилого помещения
в собственность граждан
от _____ №_____

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
к договору передачи жилого помещения
в собственность граждан №_____ от «___» _____ года

г. Москва, п. Краснопахорское

«___» _____ г.

Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве, в лице главы администрации поселения Краснопахорское Няньчур Юрия Николаевича, действующей на основании Устава поселения Краснопахорское, именуемое в дальнейшем «Администрация» и

Гражданин/не

Российской

Федерации

_____ на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан №_____ от _____ 2024 года.

«Администрация» передала, а «Гражданин/е» приняли изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из __ (_____) комнат в отдельной ___комнатной квартире, общей площадью ___ (_____) квадратных метра, расположенное по адресу: г. Москва, пос. Краснопахорское, _____. Жилое помещение по техническому состоянию соответствует санитарным и техническим требованиям, пригодно для постоянного проживания.

Претензий у сторон друг к другу не имеется.

Подписи сторон:

«Администрация»

«Гражданин/е»

Глава администрации
поселения Краснопахорское

_____ Няньчур Ю.Н.

_____ ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
администрации поселения
Краснопахорское в городе Москве
по предоставлению
муниципальной услуги
«Приватизация жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

**Журнал учёта договоров
на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан
администрации поселения Краснопахорское в городе Москве**

Адрес приватизируемого помещения	ФИО участников приватизации	Площадь помещения	Номер договора	Дата выдачи договора	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение №4
к административному регламенту
администрации поселения
Краснопахорское
в городе Москве по
предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация жилых
помещений
муниципального жилищного
фонда»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия имя отчество)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, _____ зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, его выдавший)

даю согласие администрации поселения Краснопахорское в городе Москве, находящейся по адресу: 108825, гор. Москва, поселение Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25, на обработку, а также для передачи третьей стороне моих персональных _____ данных, _____ содержащихся _____ в _____

_____ (фио, паспортных данных, даты рождения, адрес места жительства)

для получения муниципальной услуги – «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гаражными на условиях социального найма».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Приложение 6
к административному регламенту
администрации поселения
Краснопахорское в городе Москве
по предоставлению
муниципальной услуги
«Приватизация жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

**Журнал регистрации дубликатов договоров
на передачу жилого помещения в собственность граждан
администрации поселения Краснопахорское в городе Москве**

Дата выдачи	№ дубликата договора	№ договора передачи квартиры (комнаты) в собственность граждан, дата, адрес, фио	Подпись в получении
1	2	3	4

Приложение 7
к административному регламенту
администрации поселения
Краснопахорское в городе Москве
по предоставлению
муниципальной услуги
«Приватизация жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

Главе администрации поселения
Краснопахорское в городе Москве
Няньчурю Юрию Николаевичу
от

проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт: _____

(номер)

выдан

_____ (кем, дата, код подразделения)
контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги договора гражданина
Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина
Российской Федерации на территории Российской Федерации**

Прошу исправить в оформленном мне договоре:

(подпись)

(ФИО)

(дата)