

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 действующего 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 предоставляемых 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, удостоверяя, 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) сликает 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;
- представление 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.

3.4.3. При установлении предоставления муниципальной услуги заявителем информируется работник отдела устно по телефону в срок до 3 рабочих дней.

3.4.4. 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, подаваемой 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 подпадают прочтению, ответ на жалобу не выдается.

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

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

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

3.4.10. 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.

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 осуществляет Администрация 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, подаваемой 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 подпадают 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 № 2 к Административному регламенту

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. \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, далее именуемый(е) собственником(ами).

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.

\_\_\_\_\_ м.п. А.А. Кононов

Договор зарегистрирован в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_\_\_

Инвентаризационная стоимость квартиры на \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Администрации г.о. Щербинка в г. Москве наименование предприятия, за которым закреплена жилой дом

от гр. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. проживающего: \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

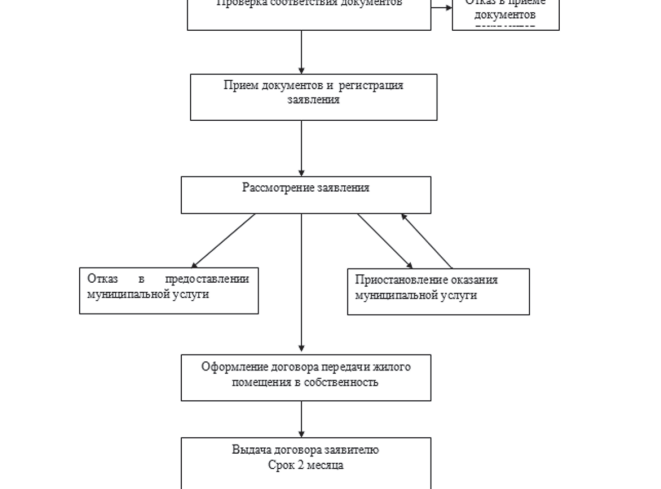
Подписи верны \_\_\_\_\_ Подписи и печать организации, подтверждающей подлинность подписей \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись лица, \_\_\_\_\_ С \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись лица, \_\_\_\_\_ Принявшего заявление \_\_\_\_\_ датой и регистрационным \_\_\_\_\_ Подпись лица, \_\_\_\_\_ номером ознамен \_\_\_\_\_ подавшего заявление \_\_\_\_\_

\* Указывается только при долевой собственности

Приложение № 3 к Административному регламенту

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



Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 № 140

ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

№ п/п	Показатель эффективности работы	Критерий оценки (в баллах)	Период оценки	Балл в процентах от должностного оклада
1.	Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет).	Да – «1» Нет – «0»	Ежеквартально	10%
2.	Заполняемость штатной численности персонала учреждения (в процентах)	Менее 80% – «0» 80% - 95% – «1» Свыше 95% – «2»	Ежемесячно	5%
3.	Доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограниченными возможностями (в процентах)	Менее 30% – «0» Свыше 30% – «1»	Ежемесячно	5%
4.	Наличие собственного Интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежемесячно	5%
5.	Количество культурно-массовых мероприятий (фестивали, выставки, смотры, конкурсы, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (в единицах)	1-4 – «1» 5-10 – «2» Свыше 10 – «3»	Ежемесячно	5%
6.	Количество посетителей культурно-массовых мероприятий в расчете на 1 мероприятие (человек)	До 50 – «1» 51-100 – «2» Свыше 100 человек – «3»	Ежемесячно	5%
7.	Выполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (в процентах)	Менее 85% – «0» 86%-100% – «1» Свыше 100% – «2»	Ежеквартально	20%
8.	Повышение квалификации и профессиональная подготовка сотрудников (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежеквартально	5%
9.	Участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации целевых и ведомственных программ (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежемесячно	10%
10.	Публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежемесячно	10%
11.	Участие в организации и проведении информационных, социально значимых и просветительских мероприятиях (фестивали, концерты, конкурсы, творческих встреч, лекций, научных конференций) (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежемесячно	10%
12.	Освоение и внедрение новых прогрессивных методов работы сотрудниками учреждения (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежеквартально	20%
13.	Выполнение качественных показателей установленных муниципальных заданий учреждения (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежеквартально	10%
14.	Удовлетворенность жителей городского округа Щербинка качеством предоставления учреждений муниципальных услуг в сфере культуры (да/нет/отсутствует оценка)	Да – «1» Нет – «0»	Ежеквартально	20%
15.	Результативность участия в конкурсах, смотрах (победитель, призер) (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежегодно	15% -20%
16.	Отсутствие фактов привлечения к дисциплинарной ответственности (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежегодно	50%
17.	Выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) с учетом качественных и количественных показателей (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	До 100%	
18.	Отсутствие нарушений финансовой, хозяйственной деятельности и законодательства по результатам контрольных мероприятий (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	До 100%	
19.	Проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики учреждения (программы, встречи, проекты и др.) (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	До 100%	
20.	Перевыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	До 100%	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.04.2015 № 140

Об утверждении перечня показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Щербинка

В целях введения эффективного контракта с руководителями муниципальных учреждений культуры городского округа Щербинка, повышения качества предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Планом мероприятий программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовых формах трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», постановлением Администрации городского округа Щербинка от 15.10.2014 № 372 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень показателей и критериев оценки эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Щербинка (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Утвердить Порядок установления выплат стимулирующего характера для руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Щербинка (приложение № 2 к настоящему постановлению).

3. Управлению муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка (Т.В. Никонова):

3.1. при заключении трудового контракта с руководителем муниципального учреждения культуры городского округа Щербинка (далее – руководителем) использовать типовую форму трудового контракта с руководителем, утвержденную постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329;

3.2. при установлении выплат стимулирующего характера руководителю руководствоваться настоящим постановлением;

3.3. с руководителями, состоящими в трудовых отношениях с Администрацией городского округа Щербинка, заключить в установленном законом порядке дополнительные соглашения к трудовым контрактам об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

4. Данное постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

5. Контроль над исполнением данного постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 № 140

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

1. Показатели и критерии оценки эффективности работы руководителей муниципальных учреждений культуры городского округа Щербинка (далее – руководители) устанавливаются механизмы зависимости уровня оплаты труда руководителя от объема и качества предоставляемых муниципальных услуг в рамках перевода на эффективный контракт.

2. Показатели эффективности и критерии оценки работы руководителей характеризуют основную деятельность организации, в первую очередь выполнение муниципального задания, финансово-экономическую деятельность, а также работу с кадрами.

3. Дата осуществления выплат устанавливается учреждением самостоятельно.

4. Установление стимулирующих выплат по критериям оценки эффективности работы руководителя производится специальной Комиссией, созданной распоряжением Администрации городского округа Щербинка (далее – Комиссия).

5. Функции Комиссии:

- 5.1. оценка выполнения показателей эффективности работы руководителя;

5.2. определение размера стимулирующих выплат руководителю по утвержденным критериям оценки эффективности согласно таблице в приложении № 1 к настоящему постановлению;

5.3. рассмотрение спорных вопросов по оценке эффективности работы руководителя.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность на еженедельном заседании по итогам работы руководителей.

7. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который направляется Главе Администрации для дальнейшего принятия решения о выплатах стимулирующих характера руководителю.

8. Протокол Комиссии является обязательным приложением к распоряжению Администрации городского округа Щербинка о выплатах стимулирующего характера руководителю.

9. Основанием для оценки эффективности работы руководителя является отчет руководителя, представленный на имя председателя Комиссии.

Отчет должен быть составлен руководителем по каждому показателю эффективности работы согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Период отчетности установлен по каждому показателю эффективности работы в приложении № 1 к настоящему постановлению.

10. Механизм определения размера стимулирующих выплат основывается на балльной системе оценки.

Показатель оценки эффективности деятельности руководителя определяется в баллах.

Балл приравнивается к определенному размеру процентов от должностного оклада согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

11. Руководитель обязан представить отчет не позднее, чем за десять календарных дней до дня, установленного для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

12. Комиссия обязана рассмотреть отчет и принять решение в течение трех рабочих дней с момента предоставления отчета.

13. Комиссия имеет право запросить дополнительную подтверждающую информацию, документы у руководителя, в отраслевых органах Администрации городского округа Щербинка, для подтверждения исполнения показателей эффективности работы руководителя.

Главный редактор: Петр Михайлович Соколов

Учредитель: Администрация города Щербинки  
Газета издается МУ «Редакция СМИ г. Щербинки»  
Адрес редакции: 142171, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6  
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: scherbvestnik@mail.ru

№ 8 (100) от 30 апреля 2015 г.  
Подписано в печать в 21.00 29.04.2015 г.  
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати» г. Подольск, Революционный проспект, 80/42  
Тираж 800 экз. Заказ № 1196.







1.4. Срок договора коммерческого найма жилого помещения составляет \_\_\_\_\_ лет с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Обязанности и права сторон
2.1. Наймодатель обязан:

2.1.1. В пятидневный срок после подписания Договора предоставить указанное в п. 1.1 жилого помещения Наймодателю.

2.1.2. Обеспечить в пятидневный срок свободный доступ Наймодателю в жилое помещение.

2.1.3. Производить капитальный ремонт жилого помещения и уведомлять Наймодателя за 3 месяца о предстоящем ремонте и при необходимости предоставить иное жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим нормам.

2.1.4. Содержать в надлежащем порядке места общего пользования, инженерное оборудование и придомовую территорию дома, в состав которого входит жилое помещение, и обеспечивать Наймодателя необходимыми жилищно-коммунальными и прочими услугами.

2.1.5. Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.2. Наймодатель имеет право:

2.2.1. Требовать своевременного внесения платы за коммерческий найм жилого помещения, его содержание, ремонт и за коммунальные услуги.

2.2.2. Изменять плату за коммерческий найм жилого помещения по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случае изменения методики расчета платы за коммерческий найм жилого помещения.

2.2.3. Наймодатель в заранее согласованное с Наймодателем время вправе осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы.

2.2.4. Требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Наймодателем законодательства и условий Договора.

2.2.5. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.3. Наймодатель имеет право:

2.3.1. На использование жилого помещения для проживания.

2.3.2. На пользование общим имуществом в многоквартирном доме.

2.3.3. Обеспечивать Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, беспрепятственный доступ в жилое помещение для осмотра его технического состояния и ремонта.

2.3.4. На расторжение в любое время настоящего Договора.

2.4. Наймодатель обязан:

2.4.1. Использовать жилое помещение по назначению, указанному в п. 1.1 настоящего Договора для проживания.

2.4.2. Соблюдать правила пользования жилым помещением.

2.4.3. Обеспечивать сохранность жилого помещения.

2.4.4. Поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство, реконструкция или перепланировка жилого помещения не допускаются.

2.4.5. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого помещения.

2.4.6. Перевезаться на время капитального ремонта жилого дома.

2.4.7. При освобождении жилого помещения сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного им и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения или произвести его за свой счет. А также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Произведенные Наймодателем с письменного согласия Наймодателя улучшения за собственные средства Наймодателя возмещению не подлежат.

2.4.8. Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

3. Внесение платы по Договору

3.1. За пользование жилым помещением, указанным в п.1.1 настоящего Договора Наймодатель ежемесячно выплачивает Наймодателю плату в размере \_\_\_\_\_ рублей, не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления денежных средств в бюджет Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

3.2. Плата за содержание о ремонт жилого фонда, коммунальные услуги, возмещение Наймодателем ежемесячно независимо от факта пользования жилым помещением путем перечисления денежных средств управляющей организации.

4. Ответственность Сторон

4.1. При нарушении Наймодателем сроков оплаты за пользование жилым помещением начисляются и подлежат оплате пени в размере 1/300 от ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от суммы платежа за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за датой платежа и до дня внесения платы за пользование жилым помещением.

4.2. Оплата пени, установленных настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств и устранения нарушений.

4.3. При нарушении Правил пользования жилым помещением и придомовой территорией в соответствии с действующим законодательством Наймодатель обязан возместить Наймодателю возникшие при этом убытки в установленном законом порядке.

4.4. Ликвидация последствий аварии, произошедших по вине Наймодателя, производится силами Наймодателя с последующей компенсацией Наймодателем.

4.5. Споры, возникающие при исполнении Договора, решаются Сторонами путем переговоров, при не достижении согласия спор подлежит рассмотрению в суде.

5. Порядок расторжения Договора

5.1. Договор коммерческого найма жилого помещения подлежит досрочному расторжению по требованию Наймодателя в случаях:

5.1.1. Систематического разрушения или порчи Наймодателем жилого помещения или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

5.1.2. Невнесения Наймодателем платежей, указанных в Договоре, в течение шести месяцев, а при краткосрочном найме - в случае невнесения платы более двух сроков подряд по истечении установленного договором срока платежа;

5.1.3. Если жилое помещение окажется в силу обстоятельств, не зависящих от воли Сторон в состоянии, непригодном для постоянного проживания;

5.1.4. В случае вселения Наймодателем иных лиц без согласия Наймодателя;

5.1.5. В иных случаях в соответствии с действующим законодательством и Договором коммерческого найма жилого помещения.

5.2. После возникновения Наймодателем письменного предупреждения о необходимости устранения нарушений, в течение установленного договором срока, Наймодатель уведомляет Наймодателя о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения.

5.3. Договор коммерческого найма подлежит расторжению в судебном порядке по требованию Наймодателя:

5.3.1. Если Наймодатель не предоставляет жилое помещение в пользование Наймодателю либо создает препятствия пользованию жилым помещением в соответствии с условиями договора;

5.3.2. В случае систематического неисполнения Наймодателем своих обязанностей по договору;

5.3.3. В иных случаях в соответствии с действующим законодательством и договором коммерческого найма жилого помещения.

5.4. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут Наймодателем в одностороннем порядке с письменным уведомлением Наймодателя не позднее 3-х месяцев до даты расторжения.

5.5. Договор коммерческого найма жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.6. В случае расторжения договора коммерческого найма жилого помещения Наймодатель и другие граждане, проживающие в жилом помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению.

6. Особые условия

6.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения жилого помещения, предоставленного в наем, лежит на Наймодателе.

6.4. Обязанность по страхованию сдаваемого в коммерческий найм жилого помещения возлагается на Наймодателя.

7. Прочие условия

7.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.4. Все изменения, дополнения к настоящему Договору заключается в письменном виде дополнительных соглашениями, которые вступают в силу с момента их подписания Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.5. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится у Наймодателя, другой - у Наймодателя. Копия Договора - у управляющей организации

7.7. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон
Наймодатель: \_\_\_\_\_ м.п.
Наймодатель: \_\_\_\_\_ м.п.

Администрация городского округа Щербинка в городе Москве, в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемый(ой) в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

именуемый(ой) в дальнейшем «Наймодатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании договора коммерческого найма жилого помещения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Наймодатель передал, а Наймодатель принял жилое помещение жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

2. Переданное жилое помещение характеризуется следующим: \_\_\_\_\_ (указать состояние стен, пола, потолка, окон, \_\_\_\_\_ электрических, водопроводных и канализационных сетей и других \_\_\_\_\_ конструктивных элементов Имущества, необходимость проведения текущих \_\_\_\_\_ и (или) капитального ремонта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ соответствует условиям договора и пригодно для постоянного проживания.

3. Общее имущество жилого помещения находится в удовлетворительном состоянии и пригодно для постоянного проживания.

Подписи сторон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основаниями для отказа в выдаче справки являются: - отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес); - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; - отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.; - обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка; - выявление в заявлении или в предоставленных документах недостоверной, искаженной информации, предоставление документов, срок действия которых на момент подачи заявления истек в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

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

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- контроль организации процесса предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.

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

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

- рассмотрение заявления;

- прием и регистрация заявления.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Ответственным исполнителем, назначаемый начальником Отдела осуществляет проверку сложности и правильности оформления представленных документов. Срок рассмотрения документов - пять рабочих дней.

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

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

3.6. Подготовка справки.

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

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

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

3.7. Выдача справки.

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

3.7.2. В случае если само предоставление - личное обращение, ответственный исполнитель сообщает заявителю (его уполномоченному представителю) о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги - выдача справки.

3.8. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении №2 к административному регламенту.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

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

- Главой Администрации городского округа Щербинка;

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

- начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки 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 проверки 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), 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 почтовое отделение Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления или начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78, 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

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

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать ненужных 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 поддается 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 Главы Администрации городского округа Щербинка в городе Москве

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения в городском округе Щербинка по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

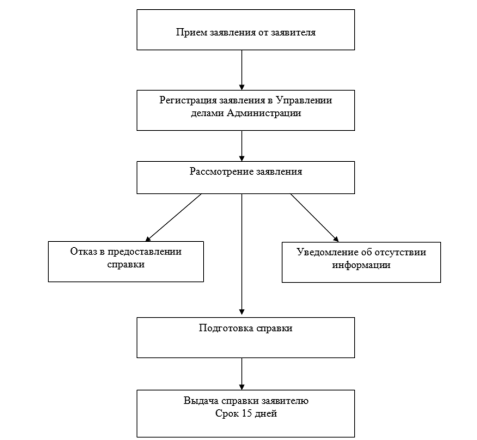
В период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка»



Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 г. № 137

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора передачи гражданам приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора передачи гражданам приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Заявители при предоставлении муниципальной услуги являются физическими лицами (собственники жилых помещений) или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.5. Муниципальная услуга 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»;

- Приременное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальной хозяйству от 18.11.1993 № 4;

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



- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилые помещения (подлинник и копия);
- выписка из домовой книги (срок действия 30 дней);
- выписка из лицевого счета (без задолженности по квартплате) (срок действия 30 дней);
- технический паспорт, кадастровый паспорт (оригинал и копия, срок действия 1 год);
- справка из налоговых органов об уплате налога на имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;
- разрешение органов опеки и попечительства на передачу жилых помещений в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом проживания;
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
- доверенность в случае подачи заявления представителем от имени заявителя.

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

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

- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствие надлежащим образом оформленной доверенности, в случае обращения от имени заявителя);
  - отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
  - отсутствие на приеме полного состава собственников передаваемого жилого помещения старше 14 лет или их представителей, уполномоченных в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью;
  - не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - отсутствие в заявлении информации, обязательной к заявлению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
- наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;
- выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным в собственности граждан;
- включение в передаваемое жилое помещение иных лиц;
- выделение одного из собственников по смерти или по иной причине;
- решение (определение) суда, вступившее в законную силу.

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;
- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 2.13. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
  - время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;
  - комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.
3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов и регистрация заявления о передаче гражданам приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка (далее - заявление);
  - рассмотрение заявления;
  - приостановление оказания муниципальной услуги;
  - отказ в предоставлении муниципальной услуги;
  - оформление договора передачи жилых помещений в собственность городского округа Щербинка (далее - договор);
  - выдача договора заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

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

3.2.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с реестром приватизации жилых помещений городского округа Щербинка;
- 3.2.3. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителя.
- 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. Основанием для приема документов устанавливаются согласно пункту 2.7 административного регламента.
- 3.2.7. Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации поданных заявлений на передачу жилых помещений в собственность городского округа Щербинка.

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

3.3. Рассмотрение заявления.

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

3.3.2. Работник Отдела проводит экспертизу поданных документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяя, что:
    - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
    - тексты документов написаны разборчиво;
    - в документах нет подделок, 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) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.
- 3.3.3. Результатом данной административной процедуры является оформление договора передачи жилых помещений в собственность городского округа Щербинка, приостановление оказания муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- 3.3.5. В случае, если договор передачи жилых помещений в собственность граждан не прошел государственную регистрацию, гражданин передает заявление в Управление делами Администрации городского округа Щербинка на рассмотрение Главе Администрации городского округа Щербинка.

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

3.4. Приостановление оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого документа на срок не более чем 30 календарных дней;
- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;
- судебное решение о приостановлении передачи данного жилого помещения в собственность городского округа Щербинка.

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

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

В случае устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, процедура возобновляется.

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

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

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

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

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.6.1. После проверки поданных заявителем документов работник Отдела по порядку подготовки документов оформляет доверенность заключить договор (при наличии оригиналов паспортов, свидетельств о рождении детей).

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

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

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

3.6.6. Выдача договора заявителю.

3.7. При выдаче документов работнику Отдела:

- а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

При оформлении договора передачи собственности (собственники обязательно разнятся) в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» право на приватизацию им (им) использовано (если иное не установлено федеральным законом). Граждане получают на руки 3 экземпляра Договора и документы для государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения.

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

Информация о договоре вносится в электронную базу Отдела.

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

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

3.9. Конфиденциальная информация, поступающая 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 исполнением административных 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 выносятся соответствующие акты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Судебный (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, подающей 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 подпадают прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждение 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. \_\_\_\_\_

ПРОШУ(СИМ) принять в собственность \_\_\_\_\_ комнатную квартиру \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащую мне \_\_\_\_\_ (нам) на основании договора передачи от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ зарегистрированного в \_\_\_\_\_ (кем, когда)

свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права собственности) \_\_\_\_\_ (дата, номер)

СОСТАВ СОБСТВЕННИКОВ  
N \_\_\_\_\_ Степень Ф.И.О. Дата Данные паспорта, свидетельства п/л родства собственников рождения о рождении (серия, номер, полностью) кем и когда выдан

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

На передачу квартиры в собственность городского округа Щербинка СОГЛАСЕН(НЫ): \_\_\_\_\_

Подпись сотрудника, ответственного за оформление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 2 к Административному регламенту  
ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ ПЕРЕДАЧИ ГРАЖДДАМИ  
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

г. Москва, г. Щербинка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), выдан паспорт: \_\_\_\_\_ (кем, когда) Проживающий(ие): \_\_\_\_\_ (адрес) \_\_\_\_\_ с одной стороны, и Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве в лице Главы Администрации городского округа Щербинка - Кононова Александра Анатольевича, действующего на основании Решения Совета депутатов от 27.02.2014 № 75/11 «О назначении на должность Главы Администрации городского округа Щербинка по контракту», Устава городского округа Щербинка, юридический адрес которого: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гр. \_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9.1 (Ф.И.О.) Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передат(ют) в собственность городского округа Щербинка принадлежащую ему (ей, им) по праву (вид собственности) \_\_\_\_\_ квартиру (комнату(-ы) в квартире) N \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве приобретает право пользования, владения и распоряжения \_\_\_\_\_ кв. м в \_\_\_\_\_-комнатной квартире) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м и прилагает гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ на основании договора передачи от \_\_\_\_\_ зарегистрированного в \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ что подтверждается свидетельством о собственности на жилище (свидетельством о государственной регистрации права собственности) за N \_\_\_\_\_

3. Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве принимает от гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ вышеуказанную квартиру (комнату(-ы)) \_\_\_\_\_ 4. Указанная квартира (комната(-ы)) размером \_\_\_\_\_ кв. м в \_\_\_\_\_-комнатной квартире) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м принадлежит гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

5. После государственной регистрации договора вышеуказанная квартира (комната(-ы)) переходит в собственность городского округа Щербинка.

6. Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве обязуется заключить с гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ договор социального найма на указанное помещение.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в архиве органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и по одному каждой из сторон.

Содержание и правовые последствия ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам), \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ разъяснены. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Глава Администрации городского округа Щербинка \_\_\_\_\_ А.А. Кононов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Оформление договора передачи гражданам приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка»

```

graph TD
    A[Предоставление заявителем заявления с приложенными документами] --> B[Проверка соответствия документов]
    B --> C[Отказ в приеме документов]
    B --> D[Приним документов и регистрация заявления]
    D --> E[Рассмотрение заявления]
    E --> F[Отказ в предоставлении муниципальной услуги]
    E --> G[Приостановление оказания муниципальной услуги]
    F --> H[Оформление договора передачи гражданам приватизированного жилого помещения в собственность городского округа Щербинка]
    G --> H
    H --> I[Выдача договора заявителю]
    I --> J[Срок 2 месяца]
  
```

Приложение № 3 к Административному регламенту  
Глава Администрации городского округа Щербинка в г. Москве

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 г. № 137

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда городского округа Щербинка»

1. Общие положения
    - 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация 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 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 жилищного фонда городского округа Щербинка».
    - 1.5. Приватизация 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, утвержденное коллегией Комитета 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 в Москве»;
      - 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 жилищным 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 и 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 домовой книги или справки с прежних мест жительства граждан в период с июля 1991 по настоящее время;
      - при изменении фамилии гражданину необходимо предоставить документ подтверждающий инициалы (отсутствие надлежащих справок, подтверждающих 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.
  - 2.9. Регистрация заявлений граждан на приватизацию жилищного фонда 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:
3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.