№ 8 (100) от 30 апреля 2015 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2015 № 123

О порядке дачи согласия на замещение должностей в других организациях в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 01.12.2014 № 209/22 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации и в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок дачи согласия на замещение должностей в других организациях в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, замещение которых налагает на гражданина ограничения на замещение должности в других организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Щербинка:

- от 18.04.2011 № 243 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации городского округа Щербинка Московской области, при замещении которых на гражданина в соответствии с федеральным законодательством налагаются ограничения после увольнения с муниципальной службы»;
- от 02.06.2011 № 354 «О внесении дополнений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 18.04.2011 № 243 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Администрации городского округа Щербинка Московской области, при замещении которых на гражданина в соответствии с федеральным законодательством налагаются ограничения после увольнения с муниципальной службы»;
- от 07.05.2014 № 156 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 18.04.2011 № 243».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 20.04.2015 № 123

ПОРЯДОК ДАЧИ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения ограничений о даче согласия гражданину на замещение должности в другой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в другой организации, ранее замещавшему в Администрации городского округа Щербинка должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, замещение которых налагает на гражданина ограничения на замещение должности в другой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в другой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности в другой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в другой организации (далее – Согласие), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, направляет письменное заявление в Администрацию городского округа Щербинка.

3. Заявление (приложение к Порядку) должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, дата увольнения с муниципальной службы, ранее занимаемая муниципальная должность в Администрации городского округа Щербинка;
- наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность, либо выполнять работы на условиях гражданско-правового договора, ее юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- информацию о должностных обязанностях, которые будет выполнять гражданин в этой организации;
- дату написания заявления и личную подпись гражданина.

4. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом Администрации городского округа Щербинка.

5. Заявление передается на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации и в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, сформированную в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 011.12.2014 № 209/22 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации и в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – Комиссия).

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления гражданина в трехневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления заявления.

7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

8. По итогам рассмотрения заявления гражданина о получении Согласия Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в другой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в другой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в другой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в другой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии о выдаче согласия на замещение гражданином должности в другой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в другой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, для Главы Администрации городского округа Щербинка носит обязательный характер.

11. В течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссия готовит и направляет Главе Администрации городского округа Щербинка на согласование проект уведомления гражданину о принятом Комиссией решении с приложением копии протокола заседания Комиссии.

12. После подписания Главой Администрации городского округа Щербинка указанное уведомление направляется гражданину в течение одного рабочего дня. В течение трех рабочих дней гражданин о принятом Комиссией решении уведомляется устно.

Приложение к Порядку

Главе Администрации городского округа Щербинка
_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение согласия на замещение должности в другой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в другой организации

Я,_____
был(а) уволен(а) с муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка «___» _____ 20_____ года.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность (выполнять работу (оказывать услуги) в соответствии с гражданско-правовым договором) _____
_____
(указать наименование должности/вид работы, вид договора)
в_____
(наименование организации, ее юридический адрес, ФИО руководителя организации)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться): _____
(указать функции или предмет договора)

В связи с тем, что при замещении должности_____
(указать наименование должности, которую замещал гражданин) в Администрации городского округа Щербинка в мои обязанности входили следующие функции:_____
(указать какие)

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности в (заключение гражданско-правового договора с) _____
(указать наименование организации)

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:
_____
(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

_____ _____
(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 20.04.2015 № 123

Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского округа щербинка, замещение которых налагает на гражданина ограничения на замещение должности в других организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в администрации городского округа щербинка

1. Глава Администрации городского округа Щербинка.
2. Заместитель Администрации городского округа Щербинка.
3. Руководитель отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка;
4. Заместитель руководителя отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка;
5. Начальник отдела Администрации городского округа Щербинка;
6. Заместитель начальника отдела Администрации городского округа Щербинка;
7. Начальник отдела в составе отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка;
8. Заместитель начальника отдела в составе отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка;
9. Заведующий сектором в составе отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка;
10. Консультант;
11. Главный специалист;
12. Ведущий специалист;
13. Специалист I категории;
14. Специалист II категории;
15. Специалист.

В связи с допущенной ранее технической ошибкой, публикуем полный актуальный текст принятого решения Совета депутатов городского округа Щербинка от 09.04.2015 года№273/28.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕШЕНИЕ

от 09 апреля 2015 года № 273/28

О принятии решения «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка по договорам коммерческого найма»

В целях актуализации порядка и условий предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка по договорам коммерческого найма, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», Уставом городского округа Щербинка в городе Москве, учитывая письма Администрации городского округа Щербинка от 12.02.2015 № 726, от 23.03.2015 №1511,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка по договорам коммерческого найма (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 19 июня 2008 года № 40/6 «Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности г. Щербинка по договорам коммерческого найма и аренды» с изменениями и дополнениями.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские Вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 09.04.2015 №273/28

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА ПО ДОГОВОРАМ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке представления жилых помещений муниципального жилого фонда городского округа Щербинка (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Щербинка и определяет порядок и условия коммерческого найма жилых помещений.

1.2. Коммерческий наем жилых помещений представляет собой основанное на договоре срочное возмездное пользование жилыми помещениями для проживания граждан.

1.3. Основным документом, регулирующим отношения наймодателя с нанимателем, является договор коммерческого найма жилого помещения, заключаемый в письменной форме (приложение 1).

Договор коммерческого найма жилого помещения - соглашение, по которому собственник жилого помещения (далее - Наймодатель) передает другой стороне (далее - Наниматель) жилое помещение за плату во временное владение и пользование, а Наниматель обязуется использовать его в соответствии с назначением и своевременно выполнять обязательства по договору. Договор коммерческого найма жилого помещения считается заключенным с момента его подписания Наймодателем и Нанимателем.

В договоре коммерческого найма жилого помещения должны быть указаны члены семьи Нанимателя, которые будут проживать с Нанимателем. Наниматель обязан ознакомить их с условиями договора коммерческого найма жилого помещения.

1.4. Объектом договора коммерческого найма жилого помещения может быть изолированное жилое помещение, пригодное для проживания, в виде отдельной квартиры, части квартиры или комнаты, отвечающее санитарным и техническим нормам, включенное в фонд коммерческого использования и находящееся в казне муниципального образования городской округ Щербинка. Фактическая передача жилого помещения осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения (приложение 2).

1.5. Сдача жилого помещения в коммерческий наем не влечет передачу права собственности на него.

В соответствии со статьей 675 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) переход права собственности на сданное в коммерческий наем жилое помещение не является основанием для изменения или расторжения договора коммерческого найма жилого помещения. При этом новый собственник становится Наймодателем на условиях ранее заключенного договора коммерческого найма жилого помещения.

1.6. Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма жилого помещения не связано с очередностью предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

2. Условия коммерческого найма

2.1. Жилые помещения по договору коммерческого найма предоставляются при наличии таких помещений в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования. Наймодателем жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения является администрация городского округа Щербинка (далее по тексту - Администрация).

2.1.1. Администрация городского округа Щербинка ведет учет поступивших заявлений граждан на предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма, формирует очередность исходя из даты подачи заявителями полного пакета документов.

2.1.2. Предоставление жилых помещений по договору коммерческого найма осуществляется в порядке очередности определяемой датой поступления заявления гражданина с приложением полного пакета документов. Заявитель письменно предупреждается Администрацией о наличии очередности заключения договоров коммерческого найма, о рассмотрении поданного заявления по существу в порядке очередности при соблюдении условий установленных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.1.3. Граждане подавшие заявление о предоставлении им жилого помещения по договору коммерческого найма обязаны подтверждать актуальность сведений, отраженных в ранее поданных заявлениях и документах указанных в пункте 3.3 настоящего Положения (далее – Актуальность сведений), для чего ежегодно в период с 1 по 31 мая календарного года предоставлять в Администрацию письменное заявление с приложением документов предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения созданных не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления в Администрацию.

Подтверждение актуальности заявлений, поданных впервые в период с 01 января по 31 мая календарного года не требуется.

2.1.4. Граждане подавшие заявление о предоставлении им жилого помещения по договору коммерческого найма не подтвердившие актуальность исключается из очереди на заключение договора коммерческого найма. Данные граждане вправе обратиться с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма повторно, в порядке существующей очередности.

2.1.4. Администрация городского округа Щербинка, ежегодно до 15 июня проводит актуализацию очередности, исключая граждан, не подтвердивших актуальность сведений, отраженных в ранее поданных заявлениях в порядке установленным пунктом 2.1.3 настоящего положения.

2.2. Нанимателями жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения могут являться только совершеннолетние граждане Российской Федерации.

Право на предоставление жилого помещения на условиях коммерческого найма при предъявлении документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, имеют нуждающиеся в жилых помещениях военнослужащие, сотрудники правоохранительных органов, многодетные семьи, зарегистрированные по месту жительства в городском округе Щербинка не менее пятнадцати лет.

2.3. Договор коммерческого найма жилого помещения заключается на срок, определенный договором, но не более чем на 5 лет. Если срок коммерческого найма жилого помещения в договоре не определен, договор считается заключенным на 5 лет.

2.4. Наниматель, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора коммерческого найма жилого помещения имеет преимущественное право на заключение договора на новый срок.

Если Наниматель не отказался от продления договора и продолжает пользоваться жилым помещением после истечения срока договора коммерческого найма жилого помещения, то при отсутствии возражений со стороны Наймодателя договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок.

2.4.1 Наймодатель не позднее чем за три месяца до истечения срока договора найма жилого помещения обязан предложить нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях, либо предупредить нанимателя об отказе от продления договора в связи с решением не сдавать в течение не менее года жилое помещение в наем.

2.5. В случае смерти Нанимателя либо признания его недееспособным или его выбытия из жилого помещения договор коммерческого найма жилого помещения продолжает действовать на тех же условиях, а Нанимателем становится один из граждан, постоянно проживающих с прежним Нанимателем и указанных в договоре коммерческого найма, по общему согласию между ними. Наймодатель не вправе отказать такому гражданину во вступлении в договор на оставшийся срок его действия.

2.6. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по договору коммерческого найма жилого помещения. При этом Наниматель или по его поручению уполномоченное лицо обязаны своевременно вносить плату за жилое помещение, коммунальные и прочие платежи, предусмотренные договором коммерческого найма, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, совместно проживающих с ним в жилом помещении, предоставленном ему по договору коммерческого найма жилого помещения, которые нарушают условия договора коммерческого найма жилого помещения.

2.8. Если Наниматель не возвратил жилое помещение либо возвратил его несвоевременно, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя внесения платы за жилое помещение за все время просрочки. В случае когда указанная плата не покрывает причиненных Наймодателю убытков, он может потребовать их возмещения в полном объеме.

2.9. В случае освобождения Нанимателем жилого помещения по окончании срока договора или расторжения договора коммерческого найма он обязан в срок, согласованный с Наймодателем в письменной форме, оплатить Наймодателю стоимость не произведенного им и входящего в его обязанности текущего ремонта помещений или произвести его за свой счет, а также оплатить задолженность по всем дополнительным обязательствам, о которых он был извещен заранее.

2.10. Наниматель обязан вносить плату за коммерческий наем жилого помещения в установленном настоящим положением размере и сроки, а также своевременно вносить платежи за жилищно-коммунальные и иные услуги, предусмотренные договором, включая долевое участие в расходах по содержанию общего имущества дома и придомовой территории, на расчетный счет Наймодателя на основании выставляемых Наймодателем или его уполномоченным лицом счетов.

2.11. Наниматель не вправе без письменного согласия Наймодателя вселять в жилое помещение лиц, не указанных в договоре коммерческого найма жилого помещения.

2.12. Иные права и обязанности Наймодателя и Нанимателя жилого помещения по договору коммерческого найма, а также порядок и условия изменения и расторжения договора коммерческого найма жилого помещения определяются договором коммерческого найма и действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. К договору найма жилого помещения, заключенному на срок до одного года (краткосрочный наем), не применяются правила, предусмотренные пунктами 2.4, 2.5 настоящего Положения.

3. Порядок предоставления жилых помещений по договору коммерческого найма

3.1. Предоставление гражданам жилых помещений по договору коммерческого найма жилого помещения осуществляется на основании постановления Главы Администрации.

3.2. Основанием для вселения в жилое помещение, предоставляемое по договору коммерческого найма, является договор коммерческого найма жилого помещения, заключенный Наймодателем и Нанимателем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, а также подписанный обеими сторонами договора акт приема-передачи жилого помещения.

3.3. Для рассмотрения вопроса о возможности предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма гражданин (далее - Заявитель) представляет в Администрацию ходатайство организации, учреждения или предприятия, личное заявление, справку с места работы либо копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, заверенную копию трудового контракта, паспорт или документ, удостоверяющий личность Заявителя, паспорта или документы, удостоверяющие личность граждан, которые будут проживать вместе с Заявителем, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на всех членов семьи) о наличии (отсутствии) жилого помещения на территории городского округа Щербинка, удостоверение (справку) о льготах (при наличии)

3.4. Заявление о предоставлении жилого помещения Заявителю по договору коммерческого найма рассматривается Администрацией.

3.5. При соблюдении заявителем требований установленных настоящим Положением, при соблюдении условий установленных пунктами 2.1, 2.1.1 настоящего положения, принимается положительное решения о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма Администрация подготавливает проект постановления о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения.

3.5.1. Отказ в предоставлении Заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма Администрация

3.6. После издания постановления в трехдневный срок Заявитель уведомляется о предоставлении ему жилого помещения по указанному им в заявлении адресу или по телефону.

3.7. Договор коммерческого найма жилого помещения должен быть заключен (подписан) Заявителем в срок не позже 1 месяца с момента издания постановления. В случае отсутствия Заявителя по указанному в заявлении адресу или возврата уведомления в Администрацию Заявитель считается уведомленным надлежащим образом.

3.8. В случае пропуска Заявителем срока, отведенного для заключения договора коммерческого найма жилого помещения, без уважительных причин постановление Администрации в части предоставления этому Заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма может быть отменено.

В случае пропуска Заявителем срока, отведенного для заключения договора коммерческого найма жилого помещения, по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) этот срок продлевается при условии уведомления Заявителем Администрации о невозможности заключения договора в указанный срок.

4. Порядок оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги по договору коммерческого найма

4.1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для Нанимателя жилого помещения, занимаемого по договору коммерческого найма муниципального жилищного фонда, включает в себя:

- плату за пользование жилым помещением (плата за коммерческий наем);
- плату за содержание и ремонт жилого помещения;
- плату за коммунальные услуги.

4.2. Плата за коммерческий наем жилого помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Щербинка коммерческого использования, устанавливается по результатам и в соответствии с оценкой средней рыночной стоимости арендой платы для каждого объекта недвижимости передаваемого по договору коммерческого найма, производимой в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.3. Изменение платы за коммерческий наем жилого помещения возможно по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке Наймодателем в случае в случае изменения методики расчета платы за коммерческий наем жилого помещения. Изменение платы за коммерческий наем жилого помещения оформляется в виде дополнительного соглашения к договору коммерческого найма жилого помещения.

4.4. Сроки внесения платы за коммерческий наем жилого помещения, порядок перечисления платы, а также порядок и сроки уведомления Нанимателя об изменении Наймодателем платы за коммерческий наем определяются договором коммерческого найма жилого помещения.

4.5. Размер платы за содержание и ремонт жилого фонда и коммунальные услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Плата за содержание и ремонт жилого фонда и коммунальные услуги по договору коммерческого найма жилого помещения вносится Нанимателем независимо от факта пользования жилым помещением ежемесячно в сроки, предусмотренные договором коммерческого найма жилого помещения.

4.7. Все виды льгот на плату за пользование жилым помещением (плата за коммерческий наем) на Нанимателей по договору коммерческого найма жилого помещения не распространяются.

5. Расторжение и прекращение договора коммерческого найма

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

- систематического разрушения или порчи жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- невнесения Нанимателем 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;
- если жилое помещение окажется в силу обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в состоянии, непригодном для постоянного проживания;
- в случае вселения Нанимателем иных лиц без согласия Наймодателя;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством и договором коммерческого найма жилого помещения.

5.2. После направления Нанимателю письменного предупреждения о необходимости устранения нарушений в течение установленного в предупреждении срока Наймодатель уведомляет Нанимателя о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения.

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

- если Наймодатель не предоставляет жилое помещение в пользование Нанимателю либо создает препятствия пользованию жилым помещением в соответствии с условиями договора;
- в случае систематического неисполнения Наймодателем своих обязанностей по договору;
- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством и договором коммерческого найма жилого помещения.

5.4. Договором коммерческого найма жилого помещения устанавливается право Наймодателя на расторжение договора в одностороннем порядке с письменным уведомлением Нанимателя не позднее 3 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 Наниматель и другие граждане, проживающие в жилом помещении к моменту расторжения договора, подлежат выселению.

Приложение № 1 к Положению о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка по договорам коммерческого найма»

ДОГОВОР КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№_____ «___»_____ 20__ г.

Администрация городского округа Щербинка в городе Москве, в лице_____ _____ действующего на основании _____ _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____ _____;
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу:_____

Паспорт серия ____ № _____выдан_____ _____именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, на основании Постановления Главы Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю в срочное возмездное владение и пользование жилое помещение для проживания в нем, находящееся в муниципальной собственности, расположенное по адресу: _____ _ , состоящее из ____ комнат, площадь жилого помещения ____ кв.м., общая площадь _____ кв.м.

1.2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указаны в прилагаемом паспорте на жилое помещение, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение №1)

1.3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются в качестве членов его семьи граждане:

_____
(фамилия,имя,отчество, дата рождения,родственные отношения)

Щербинские вести
№ 8 (100) от 30 апреля 2015 года

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 жилое помещение Нанимателю.
2.1.2. Обеспечить в пятидневный срок свободный доступ Нанимателю в жилое помещение.
2.1.3. Производить капитальный ремонт жилого помещения и уведомлять Нанимателя 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 Нанимателя 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 наем жилого помещения, его содержание, ремонт и за коммунальные услуги.
2.2.2. Изменять плату за коммерческий наем жилого помещения по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случае изменения методики расчета платы за коммерческий наем жилого помещения.
2.2.3. Наймодатель в заранее согласованное с Нанимателем время праве осуществлять осмотр технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также выполнять необходимые работы.
2.2.4. Требовать расторжение настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем законодательства и условий Договора.
2.2.5. Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.
2.3. Наниматель 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. Наниматель 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. Переселяться на время капитального ремонта жилого дома.
2.4.7. При освобождении жилого помещении 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 Нанимателем с письменного согласия Наймодателя улучшения за собственные средства Нанимателя 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 Наниматель 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 вносится Нанимателем ежемесячно независимо от факта пользования жилым помещением путем перечисления денежных средств управляющей организации.

4. Ответственность Сторон
4.1. При нарушении Нанимателем 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 Наниматель обязан возместить Наймодателю возникшие при этом убытки в установленном законом порядке.
4.4. Ликвидация последствий аварий, происшедших по вине Нанимателя, производится силами Наймодателя с последующей компенсацией Нанимателем.
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 Нанимателем жилого помещения или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
5.1.2. Невнесения Нанимателем 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 Нанимателем 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 направления Нанимателю письменного предупреждения о необходимости устранения нарушений, в течение установленного в предупреждении срока, Наймодатель уведомляет Нанимателя о расторжении договора коммерческого найма жилого помещения.
5.3. Договор коммерческого найма подлежит расторжению в судебном порядке по требованию Нанимателя:
5.3.1. Если Наймодатель не предоставляет жилое помещение в пользование Нанимателю 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 Наймодетелем в одностороннем порядке с письменным уведомлением Нанимателя 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 Наниматель 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 наем жилого помещения возлагается на Нанимателя.

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 дополнительными 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 Нанимателя, другой – у Наймодателя. Копия Договора- у управляющей организации
7.7. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон
Наймодатель: Наниматель:
_____м.п. _____

Приложение № 2 к Положению о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Щербинка по договорам коммерческого найма»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Администрация городского округа Щербинка в городе Москве, в лице _____ _____действующего на основании _____ _____, именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный по адресу: _____ _____паспорт _____ _____, именуемый в дальнейшем «Наниматель», 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 Наниматель 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 текущего
_____
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:
_____ _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.04.2015 № 137
Об утверждении административных регламентов по исполнению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением 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», постановлением Администрации городского округа Щербинка Московской области от 10.02.2011 № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «городской округ Щербинка Московской области»» (в редакции постановления Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 07.03.2013 № 74), Уставом городского округа Щербинка,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административные регламенты по исполнению муниципальных услуг:
- «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка» (Приложение № 1);
- «Оформление договора передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка» (Приложение № 2);
- «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка» (Приложение № 3).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете городского округа Щербинка в городе Москве «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.
Глава Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение № 3 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.04.2015 г. № 137

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией городского округа Щербинка. Адрес: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4.
1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.
1.4. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка».
1.5. Справка об участии или неучастии граждан в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка выдается бесплатно.
1.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденным решением коллегии Комитете РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;
- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;
- Положение «Об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка», утвержденное Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2.1.1. Справка об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка (далее - справка).
2.1.2. Отказ в выдаче справки.
2.2. Непосредственным исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел управления жилым фондом Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).
2.3. Место нахождения Отдела: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.17а.
2.4. График приема заявителей по вопросам муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-16-36.
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Для предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем заявителя) предоставляются лично или направляются почтовым отправлением следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), копии документов - в случае направления по почте;
- заявление на выдачу справки;
- выписка из домовой книги с места жительства заявителя, ранее проживавшего в городском округе Щербинка;
- нотариальная доверенность (если заявитель выступает законным представителем интересов гражданина).
Заявление заполняется по установленной форме (приложение №1 к Административному регламенту) в рукописном или машинописном виде. Заявление, заполненное вручную, должно быть написано разборчиво.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче справки.
Основаниями для отказа в выдаче справки являются:
- отсутствие в заявлении данных заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес);
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.;
- обращение не поддается прочтению по причине неразборчивого почерка;
- выявление в заявлении или в предоставленных документах недостоверной, искаженной информации, предоставление документов, срок действия которых на момент подачи заявления истек в соответствии с действующим законодательством.
2.8. Регистрация заявлений граждан осуществляется в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.
2.9. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.11. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;
- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
2.12. Критериями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.
3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации (далее – заявление);
- рассмотрение заявления;
- предоставление справки или отказ в предоставлении справки.
3.2. Прием и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию городского округа Щербинка заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой связи.
3.2.2. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей.
3.2.3. Специалист Управления делами Администрации городского округа Щербинка, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявлений в течение одного дня с момента их поступления.
3.2.4. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления – прием и регистрация заявления.
3.3. Рассмотрение заявления и представление справки заявителю или отказ в представлении справки.
3.3.1. Основанием для административной процедуры является получение заявления начальником Отдела.
3.3.2. Ответственный исполнитель, назначаемый начальником Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. Срок рассмотрения документов – пять рабочих дней.
3.4. В случае если представлен неполный комплект документов и/или документы не соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче справки с соответствующими пояснениями и передает его на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства Администрации городского округа Щербинка. Срок подготовки уведомления – 15 календарных дней.
3.5. В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, ответственный исполнитель приступает к формированию результата муниципальной услуги – выдача справки.
3.6. Подготовка справки.
3.6.1. Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта в реестре приватизированного жилья Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (далее - Реестр) и формирует справку. Срок административной процедуры – 15 календарных дней.
3.6.2. В случае отсутствия в реестре приватизированного жилья информации о заданном объекте, ответственный исполнитель подготавливает и выдает заявителю уведомление об отсутствии информации.
3.6.3. При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) справок по нескольким гражданам-членам семьи заявителя, ответственный исполнитель подготавливает справку на заявителя и всех членов его семьи.
3.7. Выдача справки.
В случае если способ предоставления справки - почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет передачу справки на отправку почтой заявителю (его уполномоченному представителю).
В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный исполнитель сообщает заявителю (его уполномоченному представителю) о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги.
3.8. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении №2 к административному регламенту.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:
- Главой Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Отдела.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.
4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

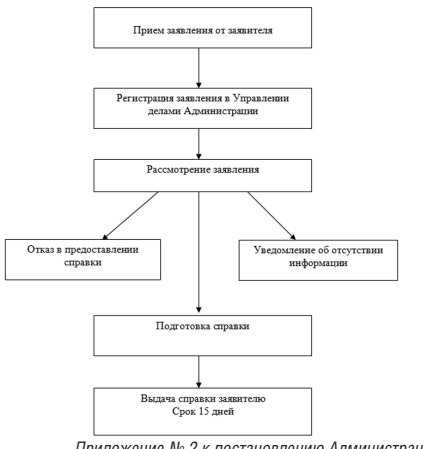
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.
5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления или начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78, 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.
5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.
5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.
5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.
5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1 к Административному регламенту
Главе Администрации городского округа Щербинка в городе Москве
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения в городском округе Щербинка по адресу:_____
_____
_____
в период с «___»_____ _____г. по с «___»_____ _____г.

«___» _____20__ г.
_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Блок - схема
предоставление муниципальной услуги «Выдача справки об участии или неучастии в приватизации жилых помещений в городском округе Щербинка»



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

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

1. Общие положения
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление договора передачи гражданами 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 гражданами 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. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (собственники жилых помещений) или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.
1.4. Наименование муниципальной услуги - «Оформление договора передачи гражданами 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»;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденным решением коллегии Комитете РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;
- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;
- Положение «Об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка», утвержденное Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
2.1.1. Договор передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка (далее - договор).
2.1.2. Отказ в передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка.
2.2. Непосредственным исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел управления жилым фондом Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).
2.3. Место нахождения Отдела: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.17а.
2.4. График приема заявителей по вопросам муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-16-36.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются лично следующие документы:
- заявление на передачу приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность городского округа Щербинка установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) собственниками 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);
- паспорт (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении), копия паспорта (свидетельства о рождении);
- договор о приватизации жилых помещений (подлинник – 2 экз.);

- 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, предоставляющего 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;
- вселение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации в передаваемое жилое помещение иных лиц;
- выбытие 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 передачи гражданами 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 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 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, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является оформление договора передачи 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 о приостановлении предоставления муниципальной услуги, процедура возобновляется.

В случае не устранения недостатков, послуживших основанием о приостановлении 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 пункта 2.8. настоящего регламента.

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

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

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

3.6.1. После проверки поданных заявителем документов работник Отдела приступает к оформлению Договора (приложение №2 к административному регламенту) в трех экземплярах:
- один для заявителя;
- один хранится в делах Отдела с последующей сдачей дела в архив;
- один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.2. При подписании договора должны присутствовать все члены семьи старше 14 лет, зарегистрированные в приватизированном жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор), при наличии оригиналов паспортов, свидетельств о рождении детей.

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

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

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

3.7. Выдача договора заявителю.

3.7.1. При выдаче документов работник Отдела:

а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.

При оформлении договора передачи собственнику (собственникам) обязательно разъясняется, что в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» право на приватизацию им (ими) 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 граждане передают 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 ставит об этом в известность заявителей и при их согласии выдают документы ранее установленного срока.

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

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

3.10. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении №3 к административному регламенту.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:
- Главой Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления или начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78 и 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

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

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

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

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Главе Администрации г.о. Щербинка в г. Москве
наименование предприятия, за которым закреплен жилой дом
_____
от гр._____
Ф.И.О.
проживающего: _____
адрес
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) принять в собственность _____ комнатную квартиру
общей площадью _____ 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 п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственников (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, 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 ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

г. Москва, г. Щербинка от «____» _____ 20__г.

Гр. _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: _____, выдан
_____
(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» передает(ют) в собственность городского округа Щербинка принадлежащую ему (ей, им) по праву
_____
(вид собственности)
квартиру (комнату(-ы) в квартире) N ____ по адресу: _____
_____, а Муниципальное образование «городской округ Щербинка» в городе Москве приобретает право пользования, владения и распоряжения.

2. Указанная квартира (комната(-ы) размером _____ кв. м в ____-комнатной квартире) общей площадью ____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м принадлежит гр. _____
_____
(Ф.И.О.)
на основании договора передачи от _____
N _____, зарегистрированного в _____ от _____
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) до настоящего времени никому не продана, не заложена, не подарена, в споре, под запретом (арестом) не находится.

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.

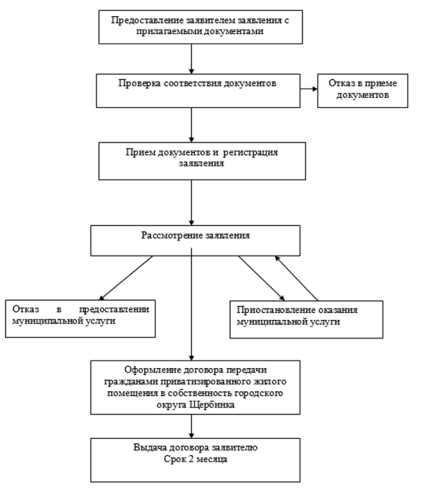
7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в архиве органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и по одному каждой из сторон.

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 Подписи граждан
_____А.А. Кононов _____
(Ф.И.О.)
«_____» _____ «_____« _____
М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту

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



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

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

1. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга) осуществляется Администрацией городского округа Щербинка. Адрес: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1.6. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденным решением коллегии Комитете РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон города Москвы от 27.01.2010 № 2 «Основы жилищной политики города Москвы»;
- Устав городского округа Щербинка в городе Москве;
- Решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;
- Положение «Об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка», утвержденное Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 16.07.2014 № 80-р.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.1.2. Мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

2.2. Непосредственным исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел управления жилым фондом Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации городского округа Щербинка (далее – Отдел).

2.3. Место нахождения Отдела: 142171, г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д.4, каб.17а.

2.4. График приема заявителей по вопросам муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45. Справочный телефон Отдела: 8(495)867-16-36.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок со дня подачи документов.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются лично следующие документы:
- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с письменного согласия законных представителей) лицами и лицами, являющимися законными представителями несовершеннолетних до 14 лет, либо граждан, находящихся под опекой и попечительством, а также лицами, выступающими по доверенности (по форме Приложение № 1);
- технический паспорт (срок действия 5 лет);
- договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение (копии 2 экз.);
- выписка из домовой книги (2 экз.) (срок действия 30 дней);
- выписка из лицевого счета (без задолженности по квартплате) (срок действия 30 дней);
- выписки из домовых книг или справки с прежних мест жительства граждан в период с июля 1991 по настоящее время;
- при изменении фамилии гражданину необходимо предоставить документ, подтверждающий этот факт;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами права на приватизацию;
- отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, заверенные нотариально, и нотариально заверенные копии отказов;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении);
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
- доверенность в случае подачи заявления представителем от имени заявителя.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;
- если жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения;
- если отсутствует согласие одного или нескольких совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- решение (определение) суда, вступившее в законную силу.

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

2.9. Регистрация заявлений граждан на приватизацию жилых помещений осуществляется в Отделе в течение дня с момента его поступления.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Критериями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное заявителями на предоставление муниципальной услуги;
- комфортность организации процесса предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов и регистрация заявления о приватизации жилого помещения в городском округе Щербинка (далее – заявление);
- рассмотрение заявления;
- приостановление оказания муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора передачи жилого помещения в собственность;
- выдача договора заявителю.
3.2. Прием документов и регистрация заявления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Отдел гражданином или его уполномоченным представителем документов на приватизацию, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.
3.2.2. Работник Отдела, осуществляющий прием документов:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с реестром приватизации жилых помещений городского округа Щербинка.
3.2.3. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей.
3.2.4. Специалист отдела осуществляет регистрацию заявления, как правило, в день его поступления.
3.2.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Отдела:
- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.6. Основания для отказа в приеме документов устанавливаются согласно пункта 2.7 административного регламента.
3.2.7. Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации поданных заявлений на приватизацию.
Общее максимальное время приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут.
3.3. Рассмотрение заявления.
3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
3.3.2. Работник Отдела проводит экспертизу поданных документов:
1) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.
3.3.3. Результатом данной административной процедуры является оформление договора передачи жилого помещения в собственность, приостановление оказания муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.4. Приостановление оказания муниципальной услуги.
3.4.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого документа;
- предоставление заявителем документов, срок действия которых истек;
- судебное решение о приостановлении приватизации данного жилого помещения.
3.4.2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок до 20 календарных дней принимается начальником Отдела.
О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель информируется работником отдела устно по телефону в срок до 3 рабочих дней.
В случае устранения недостатков, послуживших основанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, процедура возобновляется.
В случае не устранения недостатков, послуживших основанием о приостановлении предоставления муниципальной услуги, документы подлежат возврату заявителю.
3.4.3. Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги.
После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.
3.4.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.
3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является перечень условий для отказа согласно пункта 2.8. настоящего регламента.
3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Отдела.
3.5.3. Сотрудник отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.
3.6. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность.
3.6.1. После проверки поданных заявителем документов работник Отдела приступает к оформлению Договора (приложение №2 к административному регламенту) в трех экземплярах:
- один из которых остается в делах Отдела с последующей сдачей дела в архив;
- один выдается заявителю;
- один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3.6.2. При подписании договора должны присутствовать все члены семьи старше 14 лет, зарегистрированные в приватизируемом жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор), при наличии оригиналов паспортов, свидетельств о рождении детей.
3.6.3. Граждане подписывают Договор лично в присутствии работника Отдела, который регистрирует Договор в соответствующем журнале.
3.6.4. Договор оформляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления на приватизацию жилого помещения.
3.7. Выдача договора заявителю.
3.7.1. При выдаче документов работник Отдела:
а) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
в) если за получением готового документа обращается представитель заявителя, работник Отдела проверяет документ, подтверждающий его полномочия.
Граждане получают на руки 2 экземпляра Договора и документы для государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение. Один экземпляр Договора приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, и вносится в электронную базу Отдела.
3.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца. В случае, если требуемые документы готовы раньше установленного срока, специалист отдела ставит об этом в известность заявителей и при их согласии выдает документы ранее установленного срока.
3.8. Документы, предоставленные заявителями в Отдел для предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами жилых помещений жилищного фонда городского округа Щербинка», формируются в отдельные дела и сдаются в архив.
3.9. Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению работниками Отдела. Работники Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.
3.10. Блок-схема исполнения административных действий приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента.
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Отдела, осуществляется:
- Главой Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Управления муниципального имущества земельных отношений Администрации городского округа Щербинка;
- начальником Отдела.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.
4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.
5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления или начальнику Отдела во время личного приема или по телефону: 8(495)867-01-78 и 8(495)867-16-36. В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- указывается дата;
- ставится личная подпись заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.
5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.
5.6.Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.
5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.
5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 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 _____ собственность, количество членов семьи ____ человек(а),
гр._____, _____, место рождения:_____, пол: ____, паспорт _____ выдан_____, код подразделения _____,
далее именуемый(е) собственником(ами).
1. Каждый гражданин имеет право на приобретение жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда в собственность бесплатно в порядке приватизации, один раз.
2. Лицо, приватизирующее площадь, становится собственником жилья и принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории.
3. Собственник вправе распоряжаться жилым помещением по своему усмотрению: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать иные сделки, не противоречащие закону.
4. Собственники, проживающие в одном доме, могут объединяться в жилищные и иные объединения.
5. За государственными жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями сохраняются обязательства по обслуживанию и ремонту приватизированных жилых помещений по договору с их собственниками (товариществами и иными объединениями).
6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет граждан.
7. Договор подлежит обязательной регистрации в Управлении Росреестра по Москве.
8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах и хранится в делах органа осуществляющего государственную регистрацию, в Администрации, у собственника.

_____ А.А. Кононов _____
м.п.

Договор зарегистрирован в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.
«_____» _____2015г. № _____

Инвентаризационная стоимость квартиры на _____ г. _____ руб.

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. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (личную, совместную, долевую – ненужное зачеркнуть),
занимаемую квартиру по адресу: _____

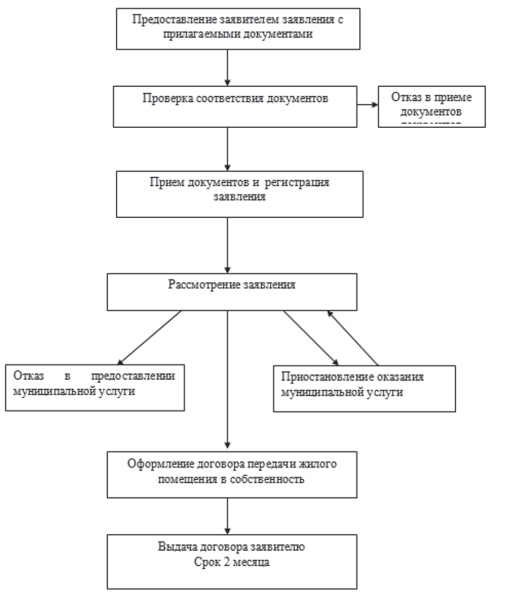
Ф.И.О. (полностью) лиц, проживающих в данной квартире с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской Армии или находящихся в командировке по брони*	Родственные отношения	Дата рождения	Данные паспорта			Дата прописки	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие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

Подписи верны _____
Подписи и печать организации, подтверждающей подлинность подписей
№_____от _____ _____ _____ _____
Регистрационный номер датой и регистрационным номером ознакомлен — Ф.И.О. и подпись лица, Подпись лица, подавшего заявление — С и дата заявления принявшего заявление

* Указывается только при долевой собственности

Приложение № 3 к Административному регламенту

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



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 типовой форме 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 – руководитель) 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 - руководитель) устанавливают 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 ежемесячном 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.
Бал 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 дня 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.

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 руководителя	Критерий оценки (в баллах)	Период оценки	Бал 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 ограничениями жизнедеятельности (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 (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, 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 переподготовка 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 (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций) (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежемесячно	10%
12.	Освоение и внедрение новых прогрессивных методов работы сотрудниками учреждений (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежеквартально	20%
13.	Выполнение качественных показателей установленных муниципальным заданием учреждению (да/нет)	Да – «1» Нет – «0»	Ежеквартально	10%
14.	Удовлетворенность жителей городского округа Щербинка качеством предоставления учреждением муниципальных услуг в сфере культуры (да/нет/отсутствует оценка)	Да – «1» Нет – «0» Отсутствие оценки – «0»	Ежеквартально	20%
15.	Результативность участия в конкурсах, смотрах (победитель, призер) (да/нет)	Да –«1» Нет – «0»	Ежемесячно	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»		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%

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ
Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка
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.