



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2018

№ 2764-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Беловского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Белово от 08.10.2010 № 258-п «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об Управлении по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 24.11.2016 № 48/227-н:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Беловского городского округа».

2. Управлению по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (Г.С.Кузнецов) и муниципальному автономному учреждению многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (Козлова М.Г.) обеспечить соблюдение

настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Беловского городского округа».

3. Управлению по работе со СМИ (Осипова Ю.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник». Отделу информационных технологий (Щитов Д.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики Овчинникову Г.В.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 17.10.2018 № 2764-н

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в
собственность граждан в порядке приватизации на территории
муниципального образования Беловского городского округа»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации на территории муниципального образования Беловского городского округа», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся на территории муниципального образования Беловского городского округа», в собственность граждан в порядке приватизации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Беловского городского округа в лице Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – УЗРМИ АБГО). В предоставлении муниципальной услуги также принимает участие муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (далее по тексту МАУ МФЦ).

Работу с гражданами по предоставлению муниципальной услуги осуществляют непосредственно специалисты МАУ МФЦ, принимающие заявления граждан, начальник УЗРМИ АБГО, а также специалисты УЗРМИ АБГО.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением об Управлении по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 24.11.2016 № 48/227-н.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан и заключение договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) граждан;
- 2) отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) распоряжения УЗРМИ АБГО о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- 2) уведомления (сообщение) об отказе в бесплатной передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Круг заявителей

4.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.

4.2. От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан могут обращаться:

- 1) Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;
- 2) Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.
- 3) Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке.

4.3. Лица, указанные в пунктах 4.1, 4.2 настоящего административного регламента далее именуются заявителями.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Сведения о местонахождении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок приводятся в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Сведения о графике (режиме) работы УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационном стенде УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), соответственно: belovo42.ru и mfc_belovo.ru.

5.3. График приема заявителей, претендующих на предоставление муниципальной услуги:

	УЗРМИ АБГО	МАУ МФЦ
Понедельник	9.00 – 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)	9.00– 18.00
Среда	Нет приема	9.00– 18.00
Четверг	9.00 – 16.00 (обед с 12.00 до 13.00)	9.00– 18.00
Пятница	9.00 – 12.00	9.00– 18.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

5.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в УЗРМИ АБГО и в МАУ МФЦ при личном письменном или устном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования.

5.5. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5.6. Письменные обращения заявителя об информировании по порядку предоставления муниципальной услуги рассматриваются УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

5.7. Требования к помещению УЗРМИ АБГО, и МАУ МФЦ предоставляющим муниципальную услугу, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) помещение располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- 2) вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;
- 3) помещение оборудуется системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов УЗРМИ АБГО, МУ «КЗР и МИ г. Белово» и МАУ МФЦ;
- 4) на территории, прилегающей к МАУ МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- 5) помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы УЗРМИ АБГО, МУ «КЗР и МИ г. Белово» и МАУ МФЦ;
- 6) информационные таблички располагаются и освещаются таким образом, чтобы заявители имели возможность ознакомиться с представленной на них информацией.

На информационных стендах в помещении УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ размещается информация, необходимая для получения государственных и муниципальных услуг.

5.8. Специалист УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ, осуществляющий прием, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

5.9. Заявители, представившие в УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ документы для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, в обязательном порядке информируются специалистом:

- 1) о дате и времени явки для подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;
- 2) об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;
- 3) о необходимости предоставления дополнительных документов;
- 4) о сроке завершения процедуры подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность и возможности получения документов.

5.10. В любое время, согласно п. 5.3 настоящего регламента, с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного посещения УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов. Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

6.2. Срок начала рассмотрения заявлений на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан - не позднее 7 рабочих дней с момента поступления документов специалисту УЗРМИ АБГО.

6.3. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более чем на два месяца.

6.4. Распоряжение УЗРМИ АБГО о бесплатном предоставлении жилого помещения в собственность граждан и договор безвозмездной передачи

жилого помещения в собственность выдаются заявителю в день его подписания заявителем.

В случае, если заявление на приватизацию жилого помещения подавалось заявителем через МАУ МФЦ, то Распоряжение УЗРМИ АБГО о бесплатном предоставлении жилого помещения в собственность граждан и договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, выдаются заявителю не позднее двух рабочих дней после подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность начальником УЗРМИ АБГО.

6.5. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее 7 рабочих дней после его подписания.

7. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие у представителя гражданина полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке;
- 3) проживание граждан в жилом помещении на условиях, отличных от условий договора социального найма;
- 4) использование гражданином права на приватизацию;
- 5) проживание граждан в жилых помещениях, согласно ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 6) непредставление гражданином необходимых документов;
- 7) противоречие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является соответствующее заявление гражданина.

7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

- 1) если не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- 2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- 3) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 8.3. настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие согласия всех граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет специалисту УЗРМИ АБГО или МАУ МФЦ следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорта лиц, участвующих в приватизации (копии листы 2, 3, 4, 5, 14, 16, 17) и их копии;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ) и его копия;
- 4) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет) с обязательным штампом о гражданстве либо вкладыш о гражданстве и его копия;
- 5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справка о смене фамилии, имени, отчества) – и их копии;
- 6) документ, подтверждающий право граждан (гражданина) на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма) – и его копия;
- 7) справка с места жительства о составе семьи, с указанием даты регистрации (снятия с учета), сроком действия не более одного месяца с даты выдачи и ее копия;
- 8) справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с 4 июля 1991 года по день регистрации по последнему адресу), сроком действия не более одного месяца с даты выдачи – оригинал, 2 экземпляра;
- 9) нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от совершеннолетних лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать и их копии;
- 10) доверенность (в случае предоставления нанимателям и членами его семьи права по оформлению документов на приватизацию представителю), удостоверенная в нотариальном порядке и ее копия;

- 11) решение суда с отметкой о вступлении в законную силу (при необходимости) - надлежащим образом заверенная копия;
- 12) решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства (при необходимости), сроком действия не более одного месяца с даты выдачи и его копия;
- 13) справку с органов опеки и попечительства о разрешении не включать несовершеннолетнего в приватизацию, либо согласие на включение в приватизацию недееспособных лиц (при необходимости), сроком действия не более одного месяца с даты выдачи - оригинал 2 экземпляра;
- 14) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, - оригинал (для граждан, которые, начиная с момента принятия Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», и до дня обращения в УЗРМИ АБГО, проживали за пределами г. Белово);

8.2. После получения заявления со всеми приложениями, специалист УЗРМИ АБГО самостоятельно направляет запрос в соответствующие органы на предоставление следующих документов:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащий сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости);
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты жилого помещения - ;
- 3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект жилого помещения;
- 4) справки из реестра аварийного жилья, о состоянии объекта (запрашивается в отделе по ЖКХ и экологии Администрации Беловского городского округа;
- 5) справку из архивного отдела Администрации Беловского городского округа, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (для граждан, которые, начиная с момента принятия Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», и до дня обращения в УЗРМИ АБГО, все время проживали в г. Белово);

Максимальные сроки рассмотрения межведомственных запросов – 5 дней.

Справки предоставляются в одном экземпляре. Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

8.3. Документы, перечисленные в п. 8.1. настоящего административного регламента должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты написаны разборчиво;

- 2) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

9. Последовательность предоставления административных процедур

9.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, указанных в п. 8.1. настоящего административного регламента и их проверка на соответствие требованиям, указанным в п. 8.3. настоящего административного регламента;
- 2) выдача гражданину расписки о принятии специалистом УЗРМИ АБГО или МАУ МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) регистрация в журнале учета входящих документов УЗРМИ АБГО на приватизацию жилья (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)
- 4) направление межведомственных запросов специалистом УЗРМИ АБГО, согласно п. 8.2. настоящего Административного регламента;
- 5) получение сведений, справок, выписок по межведомственным запросам и их анализ;
- 6) подготовка распоряжения УЗРМИ АБГО о разрешении приватизации и подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 7) подписание начальником УЗРМИ АБГО договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 8) регистрация специалистом УЗРМИ АБГО последнего экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и приобщение к пакету документов заявителя;

- 9) информирование заявителя о готовности договора либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность специалистами УЗРМИ АБГО;
- 10) ознакомление и подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;
- 11) выдача подписанного договора заявителю по количеству участников и дополнительного экземпляра договора для регистрации права собственности в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), либо отказа в передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

10. Описание последовательности действий при приеме документов

10.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя, либо его представителя на основании закона или по доверенности с комплектом документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

10.2. Специалист УЗРМИ АБГО или МАУ МФЦ, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

10.3. Специалист УЗРМИ АБГО или МАУ МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

10.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист УЗРМИ АБГО или МАУ МФЦ уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

10.5. Специалист УЗРМИ АБГО или МАУ МФЦ при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист УЗРМИ АБГО и МАУ МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

10.6. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист УЗРМИ АБГО или МАУ МФЦ оформляет расписку в получении документов по организации приватизации муниципального жилищного фонда по установленной форме. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

10.7. В течение 1 рабочего дня после принятия от заявителя (заявителей) документов, перечисленных в п. 8.1. настоящего административного регламента, специалист МАУ МФЦ, принявший данные документы, должен обеспечить передачу данных документов на рассмотрение в УЗРМИ АБГО.

11. Описание последовательности действий при рассмотрении заявлений и принятии решения

11.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность является поступление документов в УЗРМИ АБГО.

Процедура по рассмотрению заявлений на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должна быть начата специалистом УЗРМИ АБГО не позднее 7 дней с момента поступления документов в УЗРМИ АБГО непосредственно от граждан либо через МАУ МФЦ.

11.2. Специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, составляет межведомственные запросы, указанные в п. 8.2. настоящего административного регламента, и осуществляет проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

11.3. Специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, проверяет:

- 1) наличие зарегистрированного права собственности муниципального образования на жилое помещение;
- 2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда муниципального образования Беловского городского округа;
- 3) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 4) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;
- 5) перечень несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц п.3.3.5 настоящей главы, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;
- 6) перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер (договор социального найма) на жилое помещение;

7) отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 1 день.

11.4. В случае, если при проверке документов и информации, указанных в п. 11.3. настоящего административного регламента, специалист УЗРМИ АБГО установит отсутствие зарегистрированного права собственности муниципального образования на жилое помещение, то в течение 2 рабочих дней он осуществляет необходимые действия для государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение (при условии, что данное жилое помещение уже поставлено на государственный кадастровый учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним).

Максимальный срок для государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение – 10 рабочих дней.

11.5. В случае если представленные заявителем документы и полученные ответы на запросы не позволяют установить право заявителя на бесплатную передачу занимаемого жилого помещения в собственность, специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

11.6. По результатам проверки заявлений и документов специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения УЗРМИ АБГО о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) либо проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

11.7. После подписания начальником УЗРМИ АБГО распоряжения о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

11.8. Распоряжение УЗРМИ АБГО о бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения о заявителях (ФИО, дата рождения);
- 2) сведения о жилом помещении (адрес, площадь, кадастровый номер);
- 3) вид собственности, доли в праве собственности при передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан.

11.9. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются следующие сведения:

- 1) граждане, в собственность которых передается жилое помещение, их дата рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность, адреса;
- 2) сведения о представителях, а также документе, в соответствии с которым они являются представителями;
- 3) сведения о жилом помещении;
- 4) вид собственности, доли в праве собственности при передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан.

11.10. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения о заявителе;
- 2) сведения о жилом помещении;
- 3) основание для отказа в передаче жилого помещения в собственность;
- 4) способ обжалования принятого решения.

12. Описание последовательности действий при подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

12.1. Основанием для начала процедуры подписания договора является принятие распоряжения УЗРМИ АБГО о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

12.1. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность производится начальником УЗРМИ АБГО.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

12.2. После подписания договора специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в тот же день (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

12.3. После подписания уведомления об отказе в передаче жилого помещения специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале учета документов, подлежащих возврату в связи с отказом от приватизации жилья, в тот же день (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

12.4. После подписания начальником УЗРМИ АБГО договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, приглашает заявителя для ознакомления и подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

А в случае, если заявление на приватизацию подавалось через МАУ МФЦ, специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, направляет пописанный договор (в количестве экземпляров по числу участников и еще одного дополнительного экземпляра договора) непосредственно в МАУ МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

12.5. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

12.6. В случае, если заявление на приватизацию подавалось через МАУ МФЦ, то после подписания договора гражданами специалист МАУ МФЦ возвращает в УЗРМИ АБГО один подписанный гражданами экземпляр договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

13. Выдача документов

13.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность является регистрация в журнале учета выданных договоров на приватизацию жилья (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если заявление на приватизацию подавалось через МАУ МФЦ, то регистрации в журналах учета, указанных в абзаце первом настоящего пункта административного регламента осуществляется специалистами УЗРМИ АБГО без подписи заявителей о получении документов.

13.2. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

13.3. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность выдается заявителю лично под роспись либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее 7 рабочих дней после его подписания.

14. Порядок и перечень документов, необходимых для предоставления дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

14.1. Заявителями, имеющими право на получение дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения

муниципального жилищного фонда после утверждения настоящего Административного регламента, которым по каким-либо причинам требуется дубликат договора приватизации на жилые помещения.

14.2. От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан могут обращаться:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;
- 2) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке.

14.3. Для предоставления дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет специалисту УЗРМИ АБГО следующие документы:

- 1) заявление установленного образца (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорта лиц, участвующих в приватизации (листы 2, 3, 4, 5, 14, 16, 17) и их копии.

14.4. Результатом оказания (предоставления) муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата договора приватизации жилого помещения. В случае отказа от предоставления муниципальной услуги осуществляется подготовка и высылка в адрес заявителя информационного сообщения об отказе. Результат регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов договоров на приватизацию жилья (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

14.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца.

14.6. Основанием для отказа в приеме документов для выдачи дубликата договора приватизации, является:

- 1) подача заявления и документов ненадлежащим лицом;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 3) заявление исполнено карандашом;
- 4) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

15.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УЗРМИ АБГО;

15.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно, путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

15.3. Специалист УЗРМИ АБГО, ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, несет персональную ответственность за:

- 1) полноту комплекта документов;
- 2) установление оснований для заключения договора;
- 3) своевременность и качество подготовки проекта договора;
- 4) своевременность подписания и выдачи договора (уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность) заявителю.

15.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут привлекаться специалисты административно - правового отдела Администрации Беловского городского округа.

15.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником административно - правового отдела и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

16. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника или сотрудников УЗРМИ АБГО или МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба; должностные лица, уполномоченный орган).

16.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Беловского городского округа;
- 7) отказ УЗРМИ АБГО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

16.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника УЗРМИ АБГО подается заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики либо Главе Беловского городского округа.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников УЗРМИ АБГО подается начальнику УЗРМИ АБГО.

Жалоба на отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан, в соответствии со ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном данной статьей.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается руководителю МФЦ и рассматривается непосредственно руководителем МФЦ.

16.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, решения и действия (бездействием) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия документа, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

16.5. Жалобы на действия (бездействия) начальника УЗРМИ АБГО в письменной форме направляются по почте в адрес Администрации Беловского городского округа – заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в приемной УЗРМИ АБГО, по адресу его нахождения, указанного в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 16.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом руководителем МФЦ.

16.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

16.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

16.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

16.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

16.12. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа



Управление по земельным ресурсам
и муниципальному имуществу Администрации
Беловского городского округа

Распоряжение

О бесплатной передаче жилого
помещения в собственность граждан

На основании заявления № _____ от «___» _____ г., в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 3.58 Положения об Управлении по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Беловского городского округа от 24.11.2016 № 48/227-н:

1. Разрешить приватизацию жилого помещения:
общей площадью _____ кв.м.
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: _____,
по заявлению граждан (гражданина): _____.
(ФИО, дата рождения граждан)

Предоставить в собственность заявителям (заявителю) указанное жилое помещение в долях _____.

2. Отделу приватизации УЗРМИ АБГО обеспечить подготовку и заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан и произвести государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Начальник УЗРМИ АБГО

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа

ДОГОВОР
на передачу жилого помещения в собственность граждан
в порядке приватизации жилого фонда

г. Белово
« ____ » _____ г.

Муниципальное образование «Беловский городской округ», в лице начальника Управления по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа, действующего на основании Положения, именуемая в дальнейшем «Муниципалитет», и

_____ (фамилия, имя, отчество при условии приобретения гражданами жилого помещения в долевую
собственность, с указанием размера доли каждого участника приватизации)
проживающая(ий) _____,
именуемая(ый) в дальнейшем «Получатель» жилого помещения в порядке
приватизации жилья, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

- 1.1. «Муниципалитет» передает в собственность, а «Получатель» приобретает в собственность _____, состоящую из _____ комнат(ы) общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м. расположенной по адресу: _____ . Количество членов семьи _____ чел.
- 1.2. «Муниципалитет» передает в собственность «Получателю» безвозмездно с учетом членов семьи _____ чел. Указанное жилое помещение.
- 1.3. Инвентаризационная (кадастровая) стоимость жилого помещения составляет _____ (сумма) (стоимость жилого помещения прописью)
- Жилое помещение предоставляется бесплатно в собственность.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

- 2.1. «Получатель» жилого помещения в порядке приватизации жилья обязан в десятидневный срок после заключения настоящего договора,

заключить договор на участие в расходах по содержанию дома с эксплуатирующей организацией.

- 2.2. «Муниципалитет» обязуется предоставлять через соответствующие службы города услуги по обслуживанию и ремонту жилья, коммунальные и другие услуги, согласно действующему законодательству.
- 2.3. Право собственности, его возникновение, ограничение, переход и прекращение на приватизированное жилое помещение регулируется действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Пользование жилым помещением производится «Получателем» в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, содержание жилого дома и придомовой территории.
- 2.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в Администрации города, два экземпляра выдаются «Получателю».

3. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН.

«Муниципалитет»: _____

Начальник УЗРМИ АБГО _____

«Получатель» _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись всех совершеннолетних членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения)

Право собственности на жилое помещение подлежит обязательной государственной регистрации и возникает с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять

Договор поставлен на учет в УЗРМИ АБГО № _____.

Распоряжение УЗРМИ № _____ от _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа



Управление по земельным ресурсам
и муниципальному имуществу Администрации
Беловского городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Беловского городского округа

_____ 20__ г. № _____

Ф.И.О. заявителя
адрес проживания

На Ваше заявление от _____ сообщаем, что в соответствии с пунктом _____ статьи _____ Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Вам отказано в бесплатной передаче жилого помещения в собственность по следующим причинам:

_____.

Отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность может быть обжалован Вами в суде.

Начальник УЗРМИ АБГО

Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа

В Управление по земельным ресурсам и
муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемую моей семьей квартиру, расположенную по адресу: _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв.м.

Состав семьи:

№ п/п	Родственные отношения всех зарегистрированных на данной площади	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Число, месяц, год рождения	Размер долевого участия

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

- после заключения договора на передачу квартир (домов, комнат) в собственность граждан обязуюсь (емся) заключить договор на техническое обслуживание и ремонт жилого помещения с обслуживающей организацией.

Подпись заявителя _____

Согласие на приватизацию и подписи всех совершеннолетних членов семьи:

(я, Ф.И.О., даю согласие на приватизацию квартиры)

Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА
входящих документов на приватизацию жилья

№ п/п	Номер заявления	Дата приема заявления и документации	Ф.И.О. заявителя	Адрес приватизируемого объекта, его площадь, и кадастровый номер (при наличии)	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего документы	Принятое решение, номер, дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА
выданных договоров на приватизацию жилья

№ п/п	№ и дата регистрации распоряжения УЗРМИ АБГО	№ и дата заключения договора	Дата выдачи договора	Адрес приватизируемого объекта, его площадь, и кадастровый номер (при наличии)	Ф.И.О. и подпись получившего договор	Ф.И.О. и подпись выдавшего договор

Приложение № 7
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА

документов, подлежащих возврату в связи с отказом от приватизации
жилья

№ п/п	№ и дата уведомления об отказе	Дата выдачи уведомления об отказе	Адрес приватизируемого объекта	Ф.И.О. и подпись получившего уведомление об отказе	Ф.И.О. и подпись выдавшего уведомление об отказе

Приложение № 9
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения органов и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Электронный адрес
1.	Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа	652600, Кемеровская область, город Белово, улица Октябрьская, дом 27	8 (38452) 2-49-43	kzrmi@mail.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» Беловского городского округа	652600, Кемеровская область, город Белово, улица Ленина, дом 39	8 (38452) 4-60-70	mfc_belovo@mail.ru

Приложение № 10
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа

Главе Беловского городского округа _____
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора безвозмездной передачи жилого помещения в
собственность по вышеуказанному адресу: _____

_____, приватизированную гр.

(фамилия, имя, отчество собственника (собственников))
от _____ в связи _____
(дата заключения договора) (указать причину)

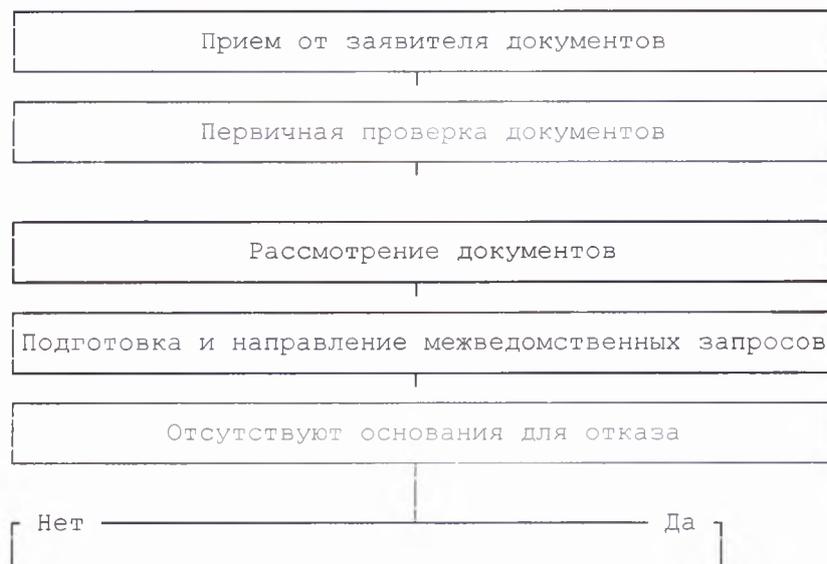
Подпись заявителя

Заявление написано в моем присутствии. личность(и) заявителя (ей) установлена.

(дата, Ф.И.О., подпись сотрудника)

Приложение № 11
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Передача жилых
помещений муниципального жилищного
фонда в собственность граждан в порядке
приватизации на территории муниципального
образования Беловского городского округа

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта распоряжения УЗРМИ АВГО о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно
Завершение предоставления муниципальной услуги	подготовка и подписание договора приватизации жилого помещения
Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги	Выдача заявителю распоряжения УЗРМИ АВГО и договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

Заместитель Главы Беловского городского округа
по экономике, финансам, налогам и собственности –
начальник управления экономики

Овчинникова Г.В.