

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ЗАТО г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Радужный осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Порядком приватизации служебных жилых помещений в ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 09.11.2009г. № 21/163.

1.3. Муниципальную услугу по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляет Администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Прием заявлений на приватизацию и техническую инвентаризацию жилого помещения, составление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи) осуществляет Радужный филиал Государственного автономного учреждения Владимирской области «Бюро технической инвентаризации» (далее – Радужный филиал ГАУ ВО «БТИ»).

Рассмотрение документов, принятие решения о приватизации жилого помещения, подписание договора передачи и представление документов на государственную регистрацию перехода права собственности осуществляет муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее – МУ «КУМИ»).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение между Администрацией ЗАТО г.Радужный и гражданином договора передачи жилого помещения в собственность граждан и представление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, адресах пунктов приема заявлений на приватизацию жилых помещений, перечне необходимых для приватизации документов и способе их получения может быть получена гражданами:

- в Радужном филиале ГАУ ВО «БТИ»;
- в МУ «КУМИ».

2.1.2. Адреса и телефоны Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ»:

- 600910, Владимирская область, г.Радужный, 17 квартал, д.111, каб.301;
- телефоны:
директор: (49254) 3-27-09;
специалисты по технической инвентаризации: (49254) 3-20-44;
- факс (49254) 3-27-09.

2.1.3. Адреса и телефоны МУ «КУМИ»:

- 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.55, каб.331;
- телефоны:
заместитель главы города, председатель Комитета: (49254) 3-29-51;
специалисты по управлению муниципальным имуществом: (49254) 3-19-04;
- факс (49254) 3-29-51.

2.1.4. График работы МУ «КУМИ»: с 8-00 до 17-00, ежедневно с понедельника по пятницу; перерыв на обед с 12-00 до 13-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Приём заявлений на приватизацию жилых помещений осуществляется Радужным филиалом ГАУ ВО «БТИ» по следующему графику:

- вторник с 8-00 до 12-00
- среда с 8-00 до 12-00
- четверг с 8-00 до 12-00
- пятница с 8-00 до 12-00
- суббота с 9-00 до 13-00

2.1.6. Консультации гражданам по вопросам приватизации жилых помещений предоставляются специалистами Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» в установленном порядке.

2.1.7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 3) время приема и выдачи документов для оформления бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 4) право граждан на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
- 5) право несовершеннолетних на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, по письменным обращениям, а также посредством телефона.

2.1.9. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.10. Специалисты Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ», осуществляющие прием и консультирование граждан по вопросам приватизации жилых помещений, должны корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.11. Основными требованиями к информированию специалистами Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.1.12. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.13. Заявители, представившие в Радужный филиала ГАУ ВО «БТИ» документы для заключения договора передачи жилого помещения в собственность, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о дате и времени явки для подписания договора передачи;
- о необходимости предоставления дополнительных документов;
- о сроке завершения процедуры оказания муниципальной услуги.

2.1.14. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного посещения Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ».

2.1.15. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. В помещениях для ожидания приема размещаются стулья, информационные стенды, образцы документов.

2.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане обращаются с заявлением о приватизации жилого помещения установленного образца и представляют следующие документы:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех зарегистрированных в квартире граждан на дату подачи заявления на приватизацию;
- ксерокопии свидетельств о рождении совместно зарегистрированных несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет;

- ксерокопия свидетельства о заключении брака (или расторжения брака);
- справка о составе семьи, которая выдается бесплатно в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (каб.207, 2 этаж здания Администрации по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д.55);

- ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения. При отсутствии последнего необходимо обратиться в юридический отдел муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (каб.205, 2 этаж здания Администрации по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д.55) для его составления;

- справка об отсутствии задолженности по квартплате, которая выдается бесплатно в расчетной группе муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО г.Радужный Владимирской области (каб.220, 2 этаж здания Администрации по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д.55);

– кадастровый и технический паспорт на жилое помещение. Оплата услуг по технической инвентаризации жилого помещения производится по тарифам, утвержденным нормативно-правовым актом Владимирской области, и перечисляется на расчетный счет Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ». Изготовление технического и кадастрового паспортов осуществляется в течение одного месяца;

– нотариально оформленные отказы от участия в приватизации 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 (оформляются в тех случаях, когда заявление об отказе от участия в приватизации не может быть подписано гражданином лично в присутствии специалиста Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ»). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление о приватизации могут подавать законные представители (родители, опекуны, усыновители). 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;

– гражданам, прибывшим в г.Радужный после 04.07.1991 г., дополнительно следует представить документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию жилого помещения на территории Российской Федерации.

2.2.2. В случае если представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на бесплатную передачу в собственность занимаемого жилого помещения, специалисты Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» и (или) Комитета могут истребовать дополнительные документы, подтверждающие такое право.

2.2.3. В случае возникновения вопроса об участии (неучастии) несовершеннолетних граждан в приватизации жилого помещения Комитетом направляется запрос в адрес отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г.Радужный для вынесения соответствующего заключения.

2.2.4. Заключение отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г.Радужный должно быть направлено в адрес Комитета в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.2.5. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

– тексты написаны разборчиво;

– отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается Комитетом по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

2.3.2. 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.

2.3.3. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно быть выдано Комитетом заявителю лично в руки либо отправлено по почте заказным письмом в срок не позднее 7 рабочих дней после его подписания.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Заявление о приватизации жилого помещения регистрируется специалистом Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» в книге учета регистрации заявлений на приватизацию жилой площади в г.Радужном в день приема.

3.1.2. В течение четырнадцати дней с момента подачи заявления о приватизации специалист Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилых помещений. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» незамедлительно информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.1.3. По истечении тридцатидневного срока с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии специалиста Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ». Специалист Радужного филиала ГАУ ВО «БТИ» устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора передачи.

3.1.4. После подписания гражданами договор передачи со всем пакетом документов направляется в Комитет для рассмотрения, согласования и подписания.

3.1.5. После подписания договора передачи заместителем главы города, председателем Комитета договор передачи направляется в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» для присвоения индивидуального номера и внесения в книгу учета регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан.

3.1.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается представлением гражданами, участвующими в приватизации, совместно с уполномоченным специалистом Комитета договора передачи со всем пакетом документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 2 этаж) для осуществления государственной регистрации перехода права собственности.

3.1.7. Документы по приватизации жилья, предоставленные гражданами в Комитет, формируются в отдельные дела и составляют архив, имеющий срок хранения 75 лет.

Документы и информация из архивных дел предоставляются Комитетом по письменным запросам органов власти (судебных, следственных, административных и др.) и собственников помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы города ЗАТО г.Радужный, председатель Комитета.

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

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет и (или) администрацию ЗАТО г.Радужный, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заявителей в Комитет и (или) администрацию ЗАТО г.Радужный.

4.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

4.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей, подготовка мотивированного ответа, а также устранение нарушений требований и положений настоящего административного регламента.