



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

30.07.2013

№ 539

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилого фонда на территории
муниципального образования город Гусь-Хрустальный»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", руководствуясь Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого фонда на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы города

Т.В. Михеева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого фонда на
территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный».

I. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее - муниципальная услуга), и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (www.gusadmin.ru).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Гусь-Хрустальный на условиях социального найма (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, установленном Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

д) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

е) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо

самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление имущества, землеустройства и архитектуры» (далее Учреждение).

Администрация и Учреждение находятся по адресу: Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, улица Калинина, д. 1

Сайт администрации: <http://gusadmin.ru>

Адреса электронной почты: E-mail: priem@gusadmin.ru,
dompm@gusadmin.ru

Телефоны для справок и консультаций: 2-75-12; 3-28-65; 3-48-05

Справки и консультации предоставляются в часы приема Учреждения

Режим работы:

Понедельник: 8.00 - 12.00.

Вторник: 8.00 - 12.00.

Среда: 8.00 – 12.00.

Четверг: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Пятница: не приемный день

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты муниципального образования приводятся в Административном регламенте и размещаются:

- на интернет-сайте муниципального образования;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) (пункт 1.12 Административного регламента);

- на информационном стенде.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4 - 1.8 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и справочных телефонах Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Учреждения (далее - Сотрудник) не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Сотрудник, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

В том случае, если Сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации.

1.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.9. Сотрудники Учреждения при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) Сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если Сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого Сотрудника, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- Сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки Сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования Сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих Сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия Сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации и Учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации и Учреждения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Учреждения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилищного фонда".

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, исполнителем услуги является Учреждение.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Владимирской области;
- Бюро технической инвентаризации;
- органами записи актов гражданского состояния РФ;
- органы Пенсионного фонда РФ;
- органы Федеральной миграционной службы РФ
- средствами массовой информации;
- иными органами и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
- б) отказ в приватизации жилого помещения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи документов в соответствии с Положением "О порядке передачи в собственность граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный, занимаемых ими на условиях социального найма жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде", утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования "г. Гусь-Хрустальный" от 24.05.2006 N 41/8 (ред. от 24.06.2009).

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I от 30.11.1994 N 51-ФЗ; часть II от 26.01.1996 N 14-ФЗ; часть III от 26.11.2001 N 146-ФЗ; часть IV от 18.12.2006 N 230-ФЗ;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

в) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

г) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

д) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

е) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

ж) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

и) Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный, утвержденный Решением Совета народных депутатов муниципального образования г. Гусь-Хрустальный от 03.08.2005 N 82/13 (ред. от 15.11.2006 № 127/14; от 21.05.2008 № 31/3; от 21.10.2009 № 75/9; от 08.07.2010 № 63/7).

к) Решение Совета народных депутатов муниципального образования г. Гусь-Хрустальный от 24.05.2006 N 41/8 (ред. от 24.06.2009) "Об утверждении Положения "О порядке передачи в собственность граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный, занимаемых ими на условиях социального найма жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде";

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними, достигшими 14-летнего возраста, с согласия родителей, опекунов;

б) документ, удостоверяющий личность или универсальная электронная карта (в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг) (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе доверенность, заверенная нотариально, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

в) копии свидетельств о регистрации (расторжении) брака;

г) копия свидетельства о смерти;

д) справка из органов ЗАГС о перемене имени, отчества, фамилии;

е) нотариальное согласие (или отказ) граждан, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию этого жилого помещения;

ж) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

з) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма);

и) справка с места жительства, действие которой ограничено 10-дневным сроком со дня выдачи;

к) справки, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991;

л) справки из Государственного учреждения Владимирской области "Бюро технической инвентаризации", подтверждающие неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания с 04.07.1991 по 01.06.2001;

м) справки, подтверждающие неучастие заявителя в приватизации с 01.09.2002 по настоящее время;

н) выписка из реестра муниципальной собственности о нахождении жилого помещения в реестре муниципальной собственности;

о) выписка по жилому помещению из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области для коммунальных квартир;

п) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18 лет;

р) технический и кадастровый паспорт на жилое помещение.

6.2 Заявление на приватизацию с приложением документов, предусмотренных подпунктами "а" - "р" пункта 6.1 Регламента, подается заявителем лично или лицом, уполномоченным заявителем.

Заявление о приватизации подписывается заявителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи либо его подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

6.3. Документы, предусмотренные пунктом 6.1 Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема), должны прилагаться к заявлению о приватизации в обязательном порядке. Документы, указанные в пунктах в, г, д, л, м, н, о, п пунктом 6.1 Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приватизации жилого помещения.

6.4. В случае невозможности предоставления заявителем справок, подтверждающих его регистрацию по месту жительства с 04.07.1991, он по своему желанию может предоставить к заявлению о приватизации следующие документы:

- заверенную копию трудовой книжки;
- военный билет;
- справку из поликлиники;
- справку из центра занятости населения;
- справку из школы и др.

6.5. Сотрудники Учреждения во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

6.6. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о приватизации, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- в) несоответствие заявления о приватизации установленной форме или его заполнение не в полном объеме;
- г) непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.6 Регламента должен представляться в обязательном порядке;
- д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 6.6 Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приватизации жилого помещения, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявитель или представитель заявителя не соответствует требованиям, указанным в главе 1 Регламента;
- б) недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации в части: наличия полномочий у представителя заявителя; наличия разрешения органов опеки и попечительства; адреса места жительства с 04.07.1991;
- в) документы, представленные для приватизации жилого помещения, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;
- г) приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- д) участие заявителя в приватизации другого жилого помещения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 11 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ");
- е) отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;
- ж) нарушение незаконными действиями прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;
- з) наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;
- и) жилое помещение признано аварийным межведомственной комиссией администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- к) приватизируемое жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или жилищному фонду коммерческого использования;
- л) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на

условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения (граждане РФ, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, вправе с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти помещения в собственность - ст. 2 Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-I "О приватизации жилищного фонда в РФ").

7.3. Отказ в приватизации жилого помещения по основанию, предусмотренному настоящим Регламентом, не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия (недостоверности сведений, указанных в заявлении на приватизацию).

8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращение заявителя, поступившее Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация и Учреждение, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации и Учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Администрации и Учреждения должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и Учреждения, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации и Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

11.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы Сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации или Учреждения.

12.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

12.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

12.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель взаимодействует с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале.

13.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

13.3. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Перечень административных процедур

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) правовая экспертиза документов; рассмотрение комиссией по приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений; подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- е) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги.

2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Учреждение посредством личного приема. Заявление о приватизации подается по форме, определенной в приложении N 1 Регламента.

2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди.

2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 6.1 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 6.6 Регламента;
- г) удостоверяет подпись граждан на заявлении на приватизацию, предусмотренном подпунктом "а" пункта 6.1 Регламента, при личном приеме;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты при личном приеме;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента;

з) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 6.6 Регламента, отказывает в приеме документов;

и) обеспечивает регистрацию заявления.

2.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача расписки о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в приватизационное дело, которое передается и хранится в архиве Учреждения, срок хранения устанавливается Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ".

3. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на приватизацию без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 6.1 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 5 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в орган записи актов гражданского состояния:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния: смерть гражданина;

б) в территориальный орган Федеральной миграционной службы о предоставлении необходимых дополнительных сведений о регистрации заявителя по месту жительства с 04.07.1991;

в) во Владимирский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о предоставлении сведений об участии в приватизации жилья за период с 04.07.1991 по 01.06.2001.

3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.3. При приеме заявления на приватизацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по правовой экспертизе документов.

3.4. Процедура межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.1 Регламента, осуществляется должностным лицом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

3.5. На период исполнения запросов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 3.1 Регламента и направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся за пределами территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются до получения запрашиваемой информации (документов). Гражданин извещается о приостановке предоставления муниципальной услуги руководителем Учреждения.

3.6. В течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам приватизационного дела.

3.7. Приватизационное дело, включающее в себя принятые от заявителя документы и информацию (документы), поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, а также копии документов, составляющих приватизационное дело, подвергаются должностным лицом правовой экспертизе, далее специалист подготавливает договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.8. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Учреждения в часы их работы;
- б) в адрес Учреждения, направленное в письменной форме;
- в) в ходе личного приема граждан.

4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Учреждения в часы его работы.

В ответе на телефонный звонок в рамках предоставления сведений заявителю сообщается об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

4.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "в" пункта 4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном главы 1 Регламента.

4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

5. Правовая экспертиза документов. Рассмотрение комиссией о приватизации и отчуждению жилья вопросов, связанных с приватизацией жилых помещений. Подготовка договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

5.1. Основанием для начала административной процедуры по правовой экспертизе является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.3 Регламента, окончание административной процедуры по приему документов.

5.2. В рамках проведения данной административной процедуры на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный создана комиссия по приватизации и отчуждению жилья (далее - Комиссия), на которую возлагается организация работ по приватизации жилищного фонда. Комиссия создана с целью коллегиального рассмотрения вопросов по приватизации и отчуждению жилья на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный в соответствии с действующим законодательством.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии, уполномоченные главой округа муниципальные служащие; представители организаций, учреждений и других организаций.

5.3. К компетенции Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

- рассмотрение заявлений граждан о приватизации квартир и комнат в коммунальных квартирах;
- невозможности предоставления полного пакета документов, необходимых для участия в приватизации;
- участие (неучастие) в приватизации несовершеннолетних детей;
- участие (неучастие) в приватизации граждан, находящихся в группе риска;
- признание договоров на приватизацию незаключенными;
- об отказе в приватизации жилых помещений;
- иные вопросы, рассматриваемые в соответствии с полномочиями действующей Комиссии, связанные с приватизацией жилых помещений, согласно действующему законодательству.

5.4. Комиссию возглавляет руководитель Учреждения.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач, утверждает регламент работы. Заседание Комиссии проводится еженедельно.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.5. Комиссия по приватизации в месячный срок проводит необходимую подготовительную работу и не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления принимает решение. В случае положительного решения Комиссия готовит проект договора на передачу жилья в собственность граждан. В случае отрицательного решения Комиссия готовит письменный отказ в приватизации жилья. Решение, принятое Комиссией, заносится в протокол заседания, который утверждается постановлением главы округа, после чего договор передачи подписывается сторонами.

Договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан изготавливается в нескольких экземплярах: один - для Учреждения, другой - для каждого из собственников, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и один - владельцу жилищного фонда.

Сотрудник Учреждения заверяет верность копий документов, составляющих приватизационное дело, необходимых для последующего представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для их передачи заявителям после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

5.6. Результатом административной процедуры являются договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов,

которая осуществляется Учреждением, и подготовке договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

6.2. После завершения правовой экспертизы документов договоры передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан сотрудником Учреждением передаются руководителю Учреждения для визирования и проверки соблюдения Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты. После чего договора передаются Главе муниципального образования город Гусь-Хрустальный для подписания.

6.3. Для получения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан заявители обращаются в Учреждение в рабочее время согласно графику работы сотрудников Учреждения в порядке очереди. При этом должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

б) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

в) разъясняет условия договора передачи (приватизации) жилого помещения при возникновении у гражданина вопросов;

г) предлагает подписать договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

д) вносит в журнал регистрации договоров дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в приватизации;

е) сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение, передает приватизационное дело и экземпляры договоров приватизации жилого помещения, также сообщает о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и необходимости явиться в указанный орган для государственной регистрации договора приватизации;

ж) часть документов из приватизационного дела и экземпляр договора приватизации передаются в архив Учреждения на хранение.

6.4. При обращении граждан в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области по вопросу регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение сотрудник Учреждения, ответственный за государственную регистрацию прав на приватизируемые гражданами жилые помещения, подает в указанный орган заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилые помещения от муниципального образования города Гусь-Хрустальный к гражданам.

Хранение приватизационных дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

6.5. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан по форме, определенной в приложении N 2 Регламента.

7. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, но имеющего право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Заявление о прекращении процедуры приватизации жилого помещения оформляется в произвольной форме от всех заявителей и может быть подано только посредством личного приема.

7.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, предусмотренных пунктом 7.3 Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает предоставленные заявителем документы и вручает их заявителю. При личном приеме заявителя документы выдаются гражданину под роспись.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.3 Регламента, должностное лицо при личном приеме сообщает об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

7.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения при выявлении одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) поступление заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения после заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

7.4. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры приватизации жилого помещения по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 7.3 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

7.5. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю предоставленных им документов, либо сотрудник Учреждения сообщает об отказе в приеме заявления, о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- Главой города;
- заместителем главы города;
- директором Учреждения.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Учреждения положений настоящего регламента.

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

1.4. Контроль над надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников Учреждения.

1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы города.

1.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

1.9. Одной из форм контроля над исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя Главы города.

2. Ответственность сотрудников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов и сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия или бездействие в вышестоящий в порядке подчиненности орган или должностному лицу.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу Главе города и его заместителю.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, либо в электронной форме, жалобу (претензию), получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности или подготовка мотивированного ответа.

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению Главы города может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

В комиссию по приватизации и отчуждению жилья
на территории муниципального образования город
Гусь-Хрустальный от гр. (семьи)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобрести в собственность занимаемую квартиру по адресу:

Общая площадь _____ кв. м. Жилая площадь _____ кв. м.

СОСТАВ СЕМЬИ:

N	Родствен. отношения	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Число, месяц, год рождения	Паспорт, серия, N, когда и кем выдан, место рождения	Место постоянного жительства в период с 04.07.1991 года

Подписи совершеннолетних членов семьи, согласных на приватизацию, поставлены в присутствии
сотрудника:

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____

ДОГОВОР
на передачу квартиры в собственность граждан

Владимирская область, город Гусь-Хрустальный

_____ (число, месяц, год прописью)

Муниципальное образование города Гусь-Хрустальный, от имени которого на основании Решение Совета народных депутатов муниципального образования "г. Гусь-Хрустальный" от 24.05.2006 N 41/8 (ред. от 24.06.2009) "Об утверждении Положения "О порядке передачи в собственность граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный, занимаемых ими на условиях социального найма жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде" действует администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный в лице Главы города, именуемое в дальнейшем "муниципальное образование город Гусь-Хрустальный",

и гр. РФ _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
зарегистрированный по адресу: _____

_____ именуемый в дальнейшем "Гражданин", действующий по договоренности всех совершеннолетних членов семьи согласно заявлению и их подписям, поставленным в присутствии сотрудника Муниципального казенного учреждения «Управление имуществом, землеустройством и архитектурой» (далее МКУ «УИЗА»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

"муниципальное образование город Гусь-Хрустальный" передал, а "Гражданин"

_____ (фамилия, инициалы)
получил безвозмездно в собственность занимаемую им (ей) квартиру, состоящую из

_____ (количество комнат, площадь)
по адресу: _____.

На момент оформления договора инвентаризационная стоимость квартиры определена в размере _____.

В соответствии со ст. 18 Жилищного кодекса РФ право собственности на приобретаемую квартиру возникает с момента государственной регистрации права в территориальном органе Федеральной регистрационной службы.

Согласно ст. 38 Жилищного кодекса РФ к "Гражданину" переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, находящемся по вышеуказанному адресу. Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме следует судьбе права собственности на указанную выше квартиру.

С содержанием ст. 11 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ", ст. ст. 36 - 48, 153 - 165 Жилищного кодекса РФ гр. _____ ознакомлен.
(фамилия, инициалы)

Расходы, связанные с оформлением договора и других необходимых документов, осуществляются за счет гр. _____.

_____ (фамилия, инициалы)
Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную
(количество экземпляров)

юридическую силу. По одному экземпляру выдается каждому из граждан, приобретающих жилое помещение, один хранится в делах МКУ «УИЗА», один предъявляется в территориальный орган Росреестра, один - владельцу жилого фонда.

Договор оформлен в МКУ «УИЗА».

Решение комиссии по приватизации жилья от _____ года.
Протокол N _____.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

"муниципальное образования город Гусь-Хрустальный"

Муниципальное образование город Гусь-Хрустальный в лице
Главы города
город Гусь-Хрустальный ул.Калинина д.1

Подпись: _____

"Гражданин"

(адрес)

(фамилия, имя, отчество)

Герб муниципального образования город Гусь-Хрустальный

СПРАВКА

Настоящая дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность)

в том, что по данным муниципального казенного учреждения «Управление имуществом, землеустройством и архитектурой» с 01 сентября 2002 года по "__" _____ 20__ года он (она) не подписывал(а) договор на передачу квартиры в собственность граждан, договор на передачу жилого помещения в коммунальной квартире в собственность _____ граждан

Глава города