



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » августа 2010 года

№ 130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация)

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация).

2. Управлению информации и общественных связей администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

**Первый заместитель
главы администрации города**



В. Болтенков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «16» августа 2010 № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по передаче жилых помещений в собственность граждан
(приватизация)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Городской жилищный фонд» (далее - учреждение).

1.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- организациями жилищного хозяйства города (ТСЖ, УК по жилью);

- бюро технической инвентаризации (БТИ);

- управлением Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управление Росреестра по Белгородской области).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (в ред. Закона РФ от 23.12.1992г. № 4199-1; Федеральных законов от 11.08.1994 № 26-ФЗ, от 28.03.1998 № 50-ФЗ, от 01.05.1999 № 88-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от 20.05.2002 № 55-ФЗ, от 26.11.2002 № 153-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 11.06.2008 № 84-ФЗ, с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 03.11.1998 № 25-П, Определением Конституционного Суда РФ от 10.12.2002 № 316-О, Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.06.2006 № 6-П). Источник публикации «Российская газета», «Собрание законодательства РФ».

1.5. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если пакет документов предоставлен не в полном объеме, либо в предоставленных документах имеются расхождения, МУ «Городской жилищный фонд» уведомляет заявителя и предлагает ему внести

соответствующие изменения и доработки в документы, либо ему будет отказано в предоставлении услуги.

В случае, если собственником предоставлены документы в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора на передачу в собственность жилого помещения.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть все члены семьи нанимателя, проживающие в данном помещении, имеющие право пользования данным помещением по договору социального найма либо представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилам предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах учреждения приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту по передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация) (далее административный регламент).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике работы (режиме) работы учреждения сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах в учреждении.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре), в том числе, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- в письменном виде через федеральную почтовую связь;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Если информация, полученная у специалистов учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться к начальнику отдела, заместителю директора, директору учреждения:

- в устной форме лично;

- в письменном виде на имя директора учреждения.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в учреждении (на информационных стендах, путем распространения памяток и т.д.).

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем на предоставление муниципальной услуги, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи, по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации поданных заявлений на приватизацию жилых помещений отдела найма, приватизации и перепланировки жилых помещений учреждения.

При приеме заявления со всеми необходимыми документами специалистом, ответственным за прием документов, заявителю выдается расписка в получении документов на передачу жилого помещения в собственность (приватизацию) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.2.При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

2.3.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-обращение за предоставлением услуги граждан проживающих не в муниципальном жилищном фонде города Белгорода;

-несоответствие документов требованиям действующего законодательства, неполнота представленных документов;

-использование обратившимися гражданами ранее права на однократную приватизацию жилых помещений;

-отсутствие согласия всех членов семьи на приватизацию жилого помещения;

-обращение заявителя в нетрезвом виде, либо являющегося недееспособным.

2.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Требования к размещению и оформлению помещений учреждения предоставляющего муниципальную услугу:

-при выборе здания (строения), в котором планируется расположение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

-путь от остановок общественного транспорта до учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями;

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

-присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

-помещения учреждения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
-наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания находятся в холле.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.4.3. Требование к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание учреждения оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;

2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В учреждении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды и столы размещаются в местах обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.4.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим им вопросам.

Сотрудник, отвечающий на телефонный звонок должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно, и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор. Информацию о работе с заявителем изложить журнале личного приема.

Сотрудник сектора делопроизводства, отвечающий на телефонный звонок, сообщает телефоны специалистов отдела, оказывающего муниципальную услугу. В случае необходимости сотрудник сектора делопроизводства регистрирует в журнале регистрации телефонных звонков информацию о заявителе и сообщает под роспись начальнику отдела или директору учреждения по принадлежности.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в схеме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для назначения муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в учреждение с комплектом документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов. При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю, а также составляет памятку, в которую вносит список недостающих документов, а именно:

- документы, которые необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;

-дополнительные подтверждающие документы при выявлении несоответствия в сведениях, содержащихся в документах представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4. Если в памятку недостающих документов была внесена хотя бы одна запись, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с неполнотой документов. Специалист отдела, ответственный за прием документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается. Выдача памятки регистрируется в журнале личного приема граждан.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в приеме документов по причине их неполного перечня или ненадлежащего оформления не препятствует повторной подаче документов.

3.2.5. При предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела, ответственный за прием документов заверяет подписью копии, представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или копии, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке), предоставленные документы не копируются.

3.2.7. Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.8. Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации обращений находится у специалиста отдела, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о принятии документов и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.10. Специалист отдела, ответственный за прием документов, производит подготовку проекта договора на передачу в собственность жилого помещения в соответствии с поданным заявлением и направляет документы заявителя для экспертизы.

Максимальная длительность выполнения действия 20 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за проведение экспертизы документов проводит экспертизу предоставленного пакета документов и ставит свою подпись.

Максимальная длительность проведения экспертизы 14 дней.

3.3.2. Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о приостановке оформления документов, и внести соответствующие изменения и доработки, либо ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки в назначенный день получения документов, либо направляется по почте.

3.3.5. Если собственником предоставлены документы в полном объеме специалист, ответственный за проведение экспертизы документов направляет проект договора на передачу в собственность жилого помещения для подписания, должностному лицу, наделенному полномочиями органа местного самоуправления.

3.3.6. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым органом местного самоуправления с гражданином, получающим жилое помещение в собственность в порядке, установленном законодательством.

3.3.7. В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

3.3.8. После подписания договора должностным лицом, документы передаются специалисту отдела, ответственному за выдачу готовых документов.

3.3.9. При подписании договора на передачу жилого помещения в собственность необходимо присутствие всех совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет членов семьи, участвовавших в приватизации жилого помещения, либо их законных представителей.

3.3.10. После подписания договора всеми участниками приватизации, специалист отдела, ответственный за выдачу документов, регистрирует документы в реестре выданных договоров и выдает необходимое количество договоров заявителям.

3.3.11. Получатель расписывается в реестре выданных договоров за получение документов.

3.3.12. Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, передает выданные документы специалисту отдела, ответственному за государственную регистрацию права муниципальной собственности, для регистрации перехода права на данное помещение.

3.3.13. Право собственности на приобретенное жилое помещение у получателя муниципальной услуги возникает с момента государственной

регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4. После регистрации перехода права на данное помещение, специалист, ответственный за ведение архива, формирует дело и вносит договор в электронную базу приватизированных жилых помещений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела учреждения (в его отсутствие - заместителем начальника отдела), ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

Так же текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору учреждения.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте направить жалобу директору учреждения.

5.3. Прием по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляется директором учреждения без предварительной записи.

5.4. Директор и уполномоченные должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в администрации города или в учреждении.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, директор учреждения в установленном порядке вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения, в которое направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения или членов его семьи. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель директора) учреждения вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае директор (а в его отсутствие - заместитель

директора) учреждения вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в учреждении, администрации города Белгорода.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения учреждения, уполномоченного должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

**Начальник управления
социальной защиты населения**



С.Сорокина



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов МУ «Городской жилищный фонд» г. Белгорода, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги

адрес электронной почты: mugzf@mail.ru

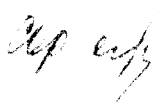
№ п/п	Наименование подразделений МУ «Городской жилищный фонд»	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Директор учреждения	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
2	Заместитель директора	Ул.Некрасова д. 9/15	21	31-74-43
3	Приемная	Ул.Некрасова д. 9/15	5	31-07-32
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	Ул.Некрасова д. 9/15	9,10,14,15	31-74-52 31-74-33 26-83-30

График (режим) работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник 9.00-17.00
Вторник 9.00-17.00
Среда 9.00-17.00
Четверг 9.00-17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников учреждения с 13.00-14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Начальник управления
социальной защиты населения



С.Сорокина



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче жилых помещений в
в собственность граждан
(приватизация)

Перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги

1. Заявление на передачу жилого помещения в собственность от всех членов семьи, удостоверенное в управляющей компании (ТСЖ) + копия (срок действия 10 дней).
2. Договор социального найма, в случае отсутствия предоставить ордер, либо копию ордера на жилое помещение, заверенную УК или ТСЖ. (в случае, если фамилии изменены, представляется документ подтверждающий перемену фамилии).
3. Технический паспорт жилого помещения + копия
4. Выписка из лицевого счета (УК или ТСЖ), с указанием задолженности (срок действия 10 дней).
5. Выписка из домовой книги с учетом лиц, зарегистрированных с момента вселения в жилое помещение, (УК или ТСЖ); срок действия 10 дней).
6. Справка о составе семьи (срок действия 10 дней).
7. Справка, подтверждающая место жительства и неиспользование права приватизации с 04.07.1991г. (предоставляется гражданами, изменившими место жительства после 04.07.1991г.).
8. Для приватизации жилого помещения в квартире с подселением, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий на основании чего разделены лицевые счета, в случае, когда ранее зарегистрированы доли в праве, техническое заключение определение долей из БТИ.
9. В случае отказа от доли собственности, заявление об отказе удостоверенное нотариусом, либо написанное в присутствии специалиста отдела приватизации + ксерокопия.
10. Подписи должностных лиц во всех документах должны быть расшифрованы, исправления оговорены.
11. Паспорта всех членов семьи (свидетельств о рождении несовершеннолетних детей), зарегистрированных в данном жилом помещении + ксерокопии.

Начальник управления
социальной защиты населения

В. А. Сорокина

С. Сорокина

С. Сорокина

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)**

РАСПИСКА

**в получении документов на передачу жилого помещения в собственность
(приватизацию) по адресу:**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			

Вышеуказанные документы получил _____
(должность, Ф. И. О. специалиста, принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Дата получения договора: _____

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Документы выданы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица., получившего документы)

(дата выдачи (получения) документов)

**Начальник управления
социальной защиты населения**

С. Сорокина

С. Сорокина

В. В. В.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)

Схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче жилых помещений в
собственность граждан
(приватизация)**

«форма»

БЕЛГОРОДПРИВАТИЗАЦИЯ

Главе администрации города Белгорода
от гр _____

проживающих по адресу: г. Белгород

(№ телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в (общую) собственность занимаемую квартиру по адресу: г. Белгород _____

Ф., И., О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в армии или находящихся в командировке по брони	Родственные отношения	Процент долевого участия	<u>Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию</u>

Подписи верны _____

Рег. № _____ дата _____

В.Ф.

