



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « ____ » _____ 20__ года № ____

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений,
составляющих муниципальную казну муниципального образования
«Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях социального
найма» и отмене некоторых постановлений Администрации города
Горно-Алтайска**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 39, 45, 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях социального найма».

2. Отменить: Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 13 ноября 2018 № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих

муниципальную казну муниципального образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях социального найма»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 17 декабря 2018 года № 173 «О внесении изменений постановление Администрации города Горно-Алтайска от 13 июня 2018 года № 81»

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

С.С. Тюхтенов
Т.В. Сеткина
М.Ю. Маркина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «___» _____ года № ___

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность
граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну
муниципального образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых
ими на условиях социального найма»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях социального найма» (далее – регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностными лицами, между органами, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, а также их представители, действующие от имени и в интересах заявителей в силу закона или полномочия, основанного на доверенности, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления обратившиеся в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3

статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной форме (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее соответственно – портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в Отдел жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее Отдел):

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ).

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица

Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела Администрации города Горно-Алтайска, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. При поступлении вопросов о порядке предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

10. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

11. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале и на Едином портале.

12. Должностное лицо обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и на соответствующем портале.

13. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Горно-Алтайска (далее - Администрация) и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Отдел жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (по телефону или лично).

14. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях социального найма».

5. Наименование органов местного самоуправления непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственно предоставление осуществляет - Отдел.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай;

в) организации, аккредитованные на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства;

г) органы опеки и попечительства;

д) управляющие компании, товарищества собственников жилья или ресурсоснабжающие организации, с которыми у нанимателя жилого помещения заключен договор на содержание жилья и подачу коммунальных услуг.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - договор приватизации) и выдача данного договора заявителю либо отказ в заключении договора приватизации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов Заявителем.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

21. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанного всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приведен в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту);

б) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения, оформленные в установленном порядке;

в) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста));

г) разрешение, выдаваемое органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением.

Документ предоставляется только в случае, если заявители решили исключить из состава участников приватизации несовершеннолетних, проживающих отдельно, но имеющих право на пользования приватизируемым жилым помещением.

Вышеуказанные документы, являются документами, включенными в перечень документов, установленных пунктом 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и находятся в распоряжении у заявителя.

д) отказ от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилья оформляется по желанию заявителя:

- лично, в произвольной письменной форме при подаче заявления на приватизацию жилья;

- в форме заявления, удостоверенного нотариально либо в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

е) если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то представляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

23. Заявление направляется Заявителем (его представителем):

посредством личного обращения в Администрацию города Горно-Алтайска. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Администрации города Горно-Алтайска. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Услуга по нотариальному удостоверению отказов от участия в приватизации граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, в случае если они не намерены приобрести в собственность данное жилое помещение. Услуга оказывается нотариусами. Документ выдаваемый по результатам оказания услуги – нотариально

удостоверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения.

25. Услуга по государственной регистрации права собственности гражданина (граждан) на приватизируемое жилое помещение. Услуга предоставляется Управлением Росреестра по Республике Алтай. Документ выдаваемый по результатам оказания услуги

11. Запрет требовать от заявителя

26. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление всех требующихся документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

б) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право заявителя на приватизацию жилого помещения;

в) документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий;

г) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

д) в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

е) в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, не находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайска»;

ж) в случае участия ранее в приватизации заявителя.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона № 210-ФЗ

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15-ти минут;

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15-ти минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день, с момента поступления запроса.

35. Регистрация запроса заявителя в электронной форме через Единый портал не предусмотрена.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

37. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации города Горно-Алтайска либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 3 Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

38. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

39. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

40. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ;

б) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале;

г) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) точность исполнения муниципальной услуги;

и) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Отдела либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15-ти минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принцип не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210 ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал не предусмотрено.

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

**в том числе особенности выполнения административных
процедур в электронной форме**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

44. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

в) Рассмотрение заявления и представленных документов.

г) Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

д) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с полным пакетом документов от заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи).

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

Специалист Отдела при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя, либо по почте:

устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

текст запроса написан разборчиво;

наименование физического лица, адрес написаны полностью;

запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

Проверяет соответствие приложенных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;

-документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями,

имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Регистрирует поступивший запрос в Журнале.

Информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры специалистом Отдела – не более 15-ти минут.

Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

Результатом административной процедуры является: регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: внесение записи в журнал регистрации.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

Специалист Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе):

а) выписку из ЕГРП о правах граждан, желающих участвовать в приватизации, на имеющиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление заявления на получение муниципальной услуги вместе с представленными документами.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

25. Рассмотрение заявления и приложенных документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления с пакетом документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

При рассмотрении заявления и приложенных документов специалист Отдела, устанавливает следующие факты:

а) предоставленные заявителем документы, и информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подтверждают право заявителя на приватизацию жилого помещения;

б) документы представлены лицом, уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий (в случае подачи заявления представителем);

в) в представленных документах отсутствует недостоверная или искаженная информация;

г) приватизируемое жилое помещение, не находится в аварийном состоянии;

д) приватизируемое жилое помещение находится в муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайска».

Максимальный срок выполнения административного действия- не более 15-ти календарных дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалисту Отдела.

48. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем и собранных в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, специалист Отдела:

а) подготавливает и передает на ознакомление и подписание заявителю проект договора приватизации,

б) подготавливает и направляет мотивированный письменный отказ в заключении договора приватизации, который подписывается начальником Отдела или уполномоченным им лицом. В этом случае до заявителя доводится информация о способах устранения оснований для отказа в заключении договора приватизации (при наличии способов).

26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Отдела.

50. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

51. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

52. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

53. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

54. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

27. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административного действия является подписание заявителем проекта договора приватизации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры – специалист Отдела;

Специалист Отдела передает подписанный заявителем проект договора приватизации Главе администрации города Горно-Алтайска для подписания.

Глава администрации города Горно-Алтайска подписывает договор приватизации и передает его специалисту Отдела.

Специалист Отдела после получения подписанного договора приватизации присваивает договору индивидуальный номер и вносит его в журнал регистрации договоров. После этого договор выдается заявителю.

Критерии принятия решений:

В данном административном действии решения не принимаются.

Результатом административной процедуры является подписанный договор приватизации, зарегистрированный в Журнале и выданный заявителю.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Журнале о получении договора приватизации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в заключении договора приватизации по заявлению подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

58. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме через МФЦ, либо непосредственно в Отдел по выбору Заявителя.

60. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия), в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

61. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации

соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы Администрации города Горно-Алтайска либо лица его замещающего.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы Администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия).

62. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

63. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги выписке либо справке ошибок (опечаток, описок).

64. В случае внесения изменений в Сведения в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Отдела в адрес Заявителя направляются новые Сведения.

65. Срок выдачи (направления) Заявителю новых, измененных Сведений или уведомления об отсутствии ошибок (опечаток, описок), составляет не более 10-ти рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

66. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю новых, измененных Сведений или уведомления об отсутствии ошибок (опечаток, описок).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Отдела (лицом, исполняющим его полномочия).

68. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

69. Начальник Отдела осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

71. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

74. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

75. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10-ть рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации города Горно-Алтайска.

76. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Горно-Алтайска.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

81. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых должностными лицами Отдела, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела, подаются начальнику Отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

84. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Отдела (лица, исполняющего его полномочия), подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

86. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

38. Исчерпывающий перечень административных процедур

87. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным

с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

39. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей в МФЦ (по телефону или лично);
размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ;

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15-ти минут.

40. Прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя заявления включает в себя проверку специалистом МФЦ заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником МФЦ, ответственным за прием заявлений.

Критерием принятия решения о приеме заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ и вручение расписки Заявителю о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в день поступления в МФЦ заявления.

90. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принцип не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210 ФЗ, не предусмотрено.

41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

91. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

42. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует Заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в момент обращения Заявителя в МФЦ за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

93. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача Заявителю Сведений;

б) выдача Заявителю справки об отсутствии утвержденного Перечня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (представителя Заявителя).

94. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Приложение № 1

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях социального найма»

В администрацию города Горно-Алтайска

От гражданина:

Дата рождения:

Паспортные данные:

(серия, номер кем и когда
выдан)

Проживающего по адресу:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

Прошу передать в _____
собственность
(частную, совместную, долевую)

занимаемое жилое помещение (квартиру, комнату), расположенное по адресу:

Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,

" ____ " _____ 20__ года

_____/_____.
(дата)

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в
жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в
установленном порядке: (заполняется лично)¹:

1. _____

(полностью Ф.И.О, дата рождения.)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

¹ Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет расписываются самостоятельно с согласия
законных представителей (родителей). За малолетних в возрасте до 14 лет расписываются законные
представители.

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(дата)

(подпись)

2. _____

(полностью Ф.И.О, дата рождения.)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(дата)

(подпись)

3. _____

(полностью Ф.И.О, дата рождения.)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(дата)

(подпись)

4. _____

(полностью Ф.И.О, дата рождения.)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(дата)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют) что:

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

- в данном жилом помещении отсутствуют лица, не включенные в настоящее заявление и сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением,

- квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

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

Заявитель(и) дает(ют) согласие на обработку своих персональных данных.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Вход. № _____, дата _____ (заполняется специалистом Отдела)

Приложение № 2

Образец заполнения запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан
жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального
образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях
социального найма»

В администрацию города Горно-Алтайска»

От гражданина: Иванова Ивана Ивановича
 Дата рождения: 01.01.1980
 Паспортные данные:
 (серия, номер кем и когда выдан) 8401 104483 выдан Горно-Алтайским ГОВД
Республики Алтай, 01.01.2005
 Проживающего по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-
Алтайск, ул. Рабочая 39 квартира 45
 Контактный телефон: 8 903 304 03 30
 Адрес электронной почты: Ivanov@mail.ru

Заявление

Прошу передать в долевою _____ собственность
 (частную, совместную, долевою)
Иванова Ивана Ивановича
Ивановой Марии Сергеевны (супруга)
Иванова Петра Ивановича (сын)
Ивановой Екатерины Ивановны (дочь)

занимаемое жилое помещение (квартиру, комнату), расположенное по адресу:
Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45

" 05 августа 2017 года _____ / Иванов И.И.

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)²:

1. Иванова Мария Сергеевна, 08.08.1980
 (полностью Ф.И.О, дата рождения.)
Паспорт серия 84 05 № 123456, выдан Горно-Алтайским ГОВД Респ. Алтай, 02.02.2002г.
 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
 проживающий(ая) по адресу г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)
05.08.2017 года

Образец
заполнения для лиц

² Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет расписываются самостоятельно с согласия законных представителей (родителей). За малолетних в возрасте до 14 лет расписываются законные представители.

(дата)

(подпись)

2. Иванов Петр Иванович, 08.08.2000

(полностью Ф.И.О, дата рождения.)

Паспорт серия 84 05 № 123452, выдан Горно-Алтайским ГОВД Респ. Алтай, 08.08.2014г.

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

05.08.2017 года(с согласия родителя Ивановой М.С.)

(дата)

(подпись)

Образец заполнения
для лиц от 14 до 18 лет2. Иванова Еватерина Ивановна, 08.08.20009

(полностью Ф.И.О, дата рождения.)

Св. о рождении серия I-ИЛ № 849844 выдано Отделом ЗАГС г. Горно-Алтайска 15.08.2009

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

05.08.2017 годаИванова М.С. (за малолетнюю Иванову Е.И.)

(дата)

(подпись)

Образец заполнения
для лиц до 14 лет

3. _____,

(полностью Ф.И.О, дата рождения.)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

(дата)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют) что:

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

- в данном жилом помещении отсутствуют лица, не включенные в настоящее заявление и сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением,

- квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

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

Заявитель(и) дает(ют) согласие на обработку своих персональных данных.

Иванов И.И.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Иванова М.С.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Иванов П.И. (с согласия родителя Ивановой М.С. _____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

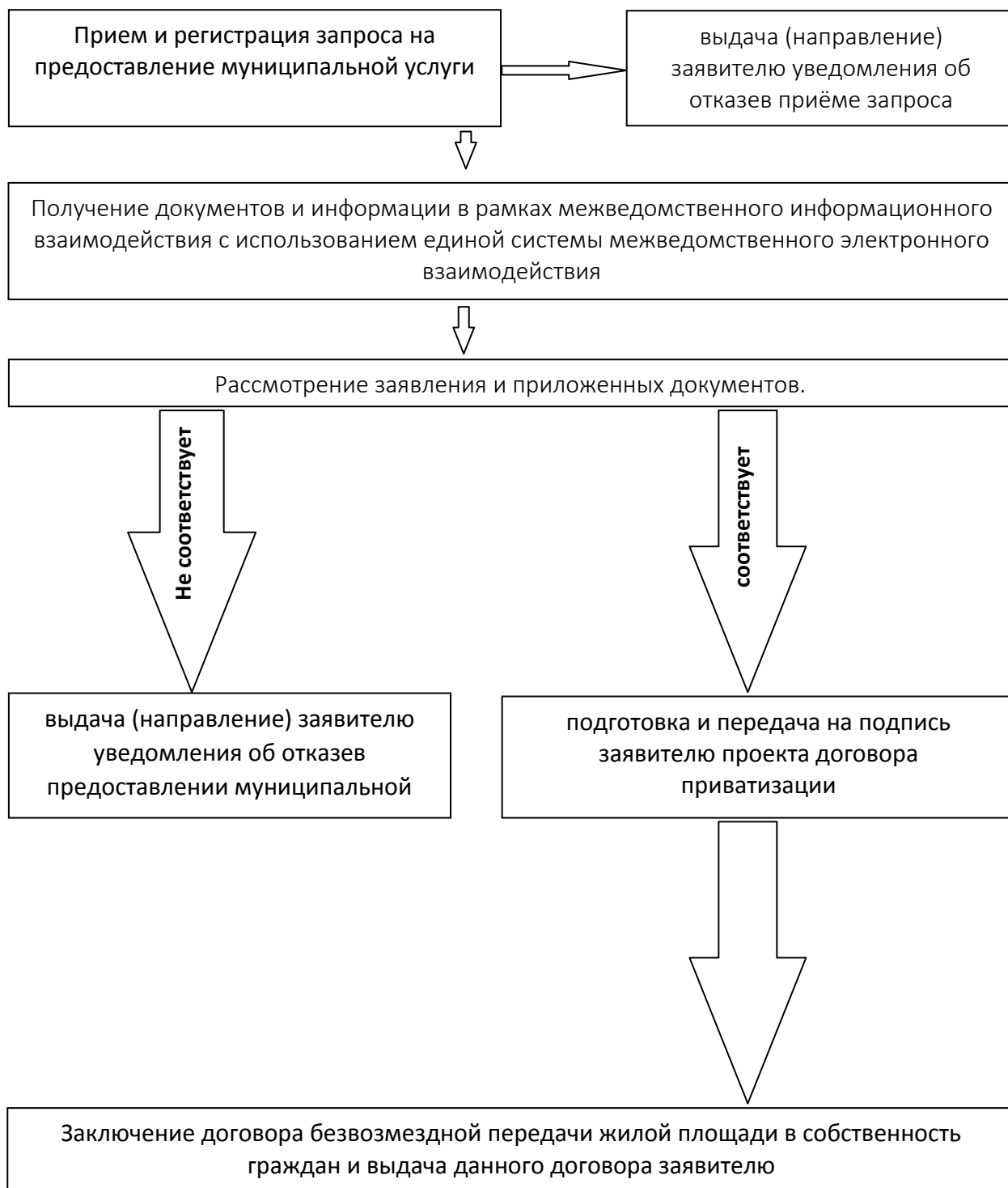
Иванова М.С. (за малолетнюю Иванову Е.И.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Вход. № _____, дата _____
(заполняется специалистом)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях социального найма»



Приложение № 4

Порядок прохождения документов при
«Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан
жилых помещений, составляющих муниципальную казну муниципального
образования «Город Горно-Алтайск», занимаемых ими на условиях
социального найма»

№ п/п	Процедура	Участники
1	2	3
1	Прием и регистрация запроса либо уведомление заявителя об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, сотрудник МФЦ
2	Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия	Специалист Отдела
3	Рассмотрение заявления и приложенных документов	Специалист Отдела
4	Заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю	Специалист Отдела, начальник Отдела, Глава администрации города Горно-Алтайска

Всего: не более двух месяцев.