Приложение

УТВЕРЖЕН

приказом комитета жилищно-

коммунального хозяйства города Барнаула

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), а также в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).  1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с передачей в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда города Барнаула, занимаемых ими на условиях социального найма. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, либо уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула (далее – комитет).  2.2. В предоставлении муниципальной услуги  в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют:  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Росреестр);  комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула;  КГБУ «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»;  органы, уполномоченные на предоставление сведений об участии (неучастии) в приватизации до 02.11.1998;  комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула;  администрации районов города Барнаула;  Министерство социальной защиты Алтайского края;  орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;  Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю.  2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:  уведомление о необходимости явиться для подписания договора о передаче жилья в собственность (далее – уведомление о необходимости явиться для подписания договора);  договор о передаче жилья в собственность;  уведомление об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность (далее – уведомление об отказе).  3.2. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет;  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);  в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления, заказным письмом;  в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством городского портала;  в виде электронного документа, который направляется на адрес электронной почты заявителя.  Заявитель выбирает один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней с момента предоставления заявителем в комитет документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 настоящего раздела Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.  4.2. Срок направления уведомления о необходимости явиться для подписания договора либо уведомления об отказе составляет три рабочих дня с момента подписания уведомлений. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.  4.3. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, в комитет. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (<http://barnaul.org>) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в комитет заявление (по форме, представленной в приложении 1 к Регламенту) в виде бумажного документа (посредством личного обращения в комитет или МФЦ (филиал МФЦ), почтового обращения) либо в виде электронного документа (посредством электронной почты, городского портала).  К заявлению прикладываются следующие документы:  документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающий состав семьи (паспорт; свидетельство об усыновлении; судебное решение о признании членом семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);  документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если документы предоставляются уполномоченным представителем;  ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма на жилое помещение;  вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);  выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение;  сведения о регистрации по месту жительства на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории Российской Федерации, начиная с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991) (указываются в заявлении по форме, представленной в приложении 1 к Регламенту);  письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке;  отказы от участия в приватизации от всех, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть оформлен нотариально;  разрешение (согласие) органа опеки и попечительства, за исключением разрешений (согласий) органов опеки и попечительства, расположенных на территории города Барнаула:  на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица;  на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний;  разрешение органов социальной защиты, за исключением разрешений органов социальной защиты, расположенных на территории Алтайского края, на приватизацию жилого помещения в собственность недееспособного гражданина;  вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение);  вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 №8-П) (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);  справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы заявителем, членом семьи заявителя);  копия военного билета (в случае прохождения службы по призыву заявителем, членом семьи заявителя).  6.2. Заявитель и члены его семьи выражают согласие на обработку персональных данных в соответствии  с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2 к Регламенту).  6.3. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, предоставляются в случае личной подачи заявления и документов заявителем в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации должен быть предъявлен заявителем для сверки в течение пяти рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить паспорт гражданина Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации для сверки.  Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (нотариально заверенные копии) документов для сверки осуществляется специалистом комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении.  При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Документы, направляемые заявителем посредством почтового отправления, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.  В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  6.5. Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  6.6. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  6.7. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы (информацию):  выписку из Реестра объектов муниципальной собственности города Барнаула на занимаемое жилое помещение;  выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;  выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении занимаемого жилого помещения;  сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации на ее территории;  сведения о переименовании (переадресации)  объекта – жилого помещения;  копию домовой книги, выписку из поквартирной карточки о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;  копии домовых книг, поквартирных карточек, на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории Российской Федерации, начиная с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);  сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;  в случае если несовершеннолетний проживает на территории города Барнаула сведения о выдаче разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица или на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний;  в случае если совершеннолетний недееспособный гражданин проживает на территории Алтайского края сведения о выдаче разрешения органов социальной защиты на приватизацию жилого помещения в собственность недееспособного гражданина;  справки об участии (неучастии) заявителя и членов его семьи в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);  документы, подтверждающие изменение имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в предоставленных документах).  6.8. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 6.7](#Par0) настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:  8.2.1. Непредоставление сведений и документов (предоставление неполного перечня), указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;  8.2.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора о передаче жилья в собственность, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов подтверждает право соответствующих граждан заключить договор о передаче жилья в собственность;  8.2.3. У заявителя и (или) членов его семьи отсутствует гражданство Российской Федерации;  8.2.4. Заявитель и (или) члены его семьи ранее участвовали в приватизации иных жилых помещений (за исключением лиц, которые будучи несовершеннолетними, стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, и которые сохранили право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия);  8.2.5. Жилое помещение находится в аварийном состоянии;  8.2.6. Наличие в заявлении, документах, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, а также наличие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  8.2.7. Жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;  8.2.8. Жилое помещение относится к специализированному муниципальному жилищному фонду.  8.2.9. Наличия спора о праве на жилое помещение, применение судом обеспечительных мер в отношении жилого помещения;  8.2.10. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;  8.2.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;  8.2.12. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):  - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;  - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);  - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П);  - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;  - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.  В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;  8.2.13. Заявитель не является нанимателем жилого помещения на условиях социального найма или членом семьи нанимателя;  8.2.14. Выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;  8.2.15. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;  8.2.16. Отсутствие согласия на приватизацию органа опеки и попечительства  на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица;  на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний;  8.2.17. Отсутствие согласия органов социальной защиты на приватизацию жилого помещения в собственность недееспособного гражданина;  8.2.18. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно комитетом;  8.2.19. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.  8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2. настоящего подраздела Регламента, не допускается.  8.4. Отказ в приватизации жилого помещения не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;  8.5. Отказ в приватизации жилого помещения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  8.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 98-100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления | 98-100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98-100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб  в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок  в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98-100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98-100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что  в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98-100% |   13.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.  14.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).  Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ).  14.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 3 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  14.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  14.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет или МФЦ (филиал МФЦ);  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  14.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  14.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 14.6.1, 14.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 14.6.4 настоящего пункта Регламента).  14.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 14.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  14.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  14.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  14.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  14.8. Комитет обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале, в МФЦ (филиале МФЦ).  14.9. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  14.10. При формировании заявления на городском портале заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.  Запись на прием в комитет производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.  Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  14.11. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.  14.12. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).  14.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – заключение договора о передаче жилья в собственность.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание приказа комитета о передаче жилья в собственность, договора о передаче жилья в собственность, уведомления о необходимости явиться для подписания договора или уведомления об отказе;  3.1.4. Направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости явиться для подписания договора, либо уведомления об отказе;  3.1.5. Заключение договора о передаче жилья в собственность.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с **пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента.**  Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.  Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.  Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления и приложенных документов в ходе личного приема в комитет, прием и регистрацию заявления и предоставленных документов осуществляет специалист, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за прием и выдачу документов специалист).  При обращении заявителя в комитет ответственный за прием и выдачу документов специалист:  устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;  проверяет соответствие предоставленных документов, удостоверяясь, что:  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью.  При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии ответственного за прием и выдачу документов специалиста. В заявлении проставляется личная подпись заявителя и членов его семьи.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист составляет в двух экземплярах расписку в получении документов по форме, установленной в приложение 4 к Регламенту, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема документов и сведения о специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись). Ответственный за прием и выдачу документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Ответственный за прием и выдачу документов специалист передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению.  Заявитель и члены его семьи заполняют письменное согласие на обработку персональных данных.  Сведения о зарегистрированном заявлении, приложенных к нему документов вносятся в регистрационный журнал.  Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку, по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет ответственному за прием и выдачу документов специалисту.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет ответственный за прием и выдачу документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  В день регистрации ответственный за прием и выдачу документов специалист передает заявление на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством городского портала, по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление распечатывается и регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема документов и сведения о специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись). Сведения о зарегистрированном заявлении, приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.  В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал.  Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день приема регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема документов и сведения о специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии), должность, подпись). Сведения о зарегистрированном заявлении, приложенных к нему документов вносятся в регистрационный журнал.  Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются на рассмотрение и принятия решения в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления (приема или получения) заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.  3.2.7. Результатом административной процедуры является направление в день регистрации ответственным за прием и выдачу документов специалистом зарегистрированного заявления и предоставленных заявителем документов в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является направление ответственным за прием и выдачу документов специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.3.2. Начальник отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение одного дня с момента поступления к нему зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов передает их для рассмотрения специалисту отдела муниципального жилищного фонда комитета (далее –специалист).  3.3.3. Специалист, получив заявление и приложенные к нему документы, в течение одного дня:  проверяет наличие документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Регламента;  Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 6.7 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  в комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Барнаула на занимаемое жилое помещение;  в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;  в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении занимаемого жилого помещения;  в уполномоченный орган государственной власти посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении сведений (о перемени имени, о смерти, о рождении, об установлении отцовства, о заключении брака, о расторжении брака), содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;  в комитет по строительству, архитектуре и развитию города о предоставлении сведений о переименовании (переадресации) объектов – жилого помещения;  в администрации районов г.Барнаула в случае если несовершеннолетний проживает на территории города Барнаула сведения о выдаче разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица или на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний;  в Министерство социальной защиты Алтайского края в случае если совершеннолетний недееспособный гражданин проживает на территории Алтайского края сведения о выдаче разрешения органов социальной защиты на приватизацию жилого помещения в собственность недееспособного гражданина;  в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю о предоставлении сведений о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;  в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России о предоставлении сведений на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории Российской Федерации, начиная с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (на граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);  в органы, уполномоченные на предоставление сведений об участии (неучастии) в приватизации до 02.11.1998;  в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России сведения о гражданстве лиц, не достигших  14-летнего возраста.  Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».  Специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.  В случае, если направление межведомственных запросов не требуется, специалист подготавливает пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их на рассмотрение начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  3.3.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.3.5. Срок выполнения административной процедуры шесть рабочих дней со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.  3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка и подписание приказа комитета о передаче жилья в собственность, договора о передаче жилья в собственность, уведомления о необходимости явиться для подписания договора или уведомления об отказе.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  В течение двух рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы специалист осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для принятия приказа комитета о передаче жилья в собственность, договора о передаче жилья в собственность и уведомление о необходимости явиться для подписания договора.  3.4.2. При наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в заключении договора о передаче жилья в собственность, определенных в подразделе 8 раздела II Регламента, специалист в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность готовит проект уведомление об отказе. Подготовленный документ специалист передает для согласования начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета, главному специалисту юридического отдела комитета. Согласование указанными должностными лицами комитета подготовленного специалистом документа осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их подготовки.  Заместитель председателя комитета (в случае его отсутствия – председатель комитета) в течение одного рабочего дней с момента получения согласованных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, подписывает их и передает в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.4.3. При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 8 раздела II Регламента, специалист в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о заключении договора о передаче жилья в собственность готовит проект приказа комитета о передаче жилья в собственность, договора о передаче жилья в собственность и уведомление о необходимости явиться для подписания договора. Подготовленные документы специалист передает для согласования начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета, главному специалисту юридического отдела комитета. Согласование указанными должностными лицами комитета подготовленных специалистом документов осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их подготовки.  Заместитель председателя комитета (в случае его отсутствия – председатель комитета) в течение одного рабочего дня с момента получения согласованных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, подписывает их и передает в отдел муниципального жилищного фонда комитета.  3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.  Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о заключении договора о передаче жилья в собственность и возможности получения результата предоставления услуги с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в заключении договора о передаче жилья в собственность.  3.4.5. Срок административной процедуры – восемь рабочих дней с момента получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (в случае его отсутствия – председателем комитета) договора о передаче жилья в собственность, уведомления о необходимости явиться для подписания договора, уведомления об отказе.  3.5. Направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости явиться для подписания договора, либо уведомления об отказе.  3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (в случае его отсутствия – председателем комитета) уведомления о необходимости явиться для подписания договора, уведомления об отказе.  Ответственный за прием и выдачу документов специалист:  информирует заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, о готовности договора о передаче жилья в собственность;  направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) уведомление о необходимости явиться для подписания договора, уведомление об отказе;  направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) уведомление о необходимости явиться для подписания договора, уведомление об отказе;  при обращении заявителя посредством городского портала направляет уведомление о необходимости явиться для подписания договора либо уведомление об отказе, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги), в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица в «Личный кабинет» заявителя на городском портале;  направляет в МФЦ (филиал МФЦ) уведомление о необходимости явиться для подписания договора, уведомление об отказе, подлежащее выдаче при личном обращении заявителя в МФЦ (филиал МФЦ).  3.5.2. Отсутствует возможность предоставления комитетом, МФЦ (филиалом МФЦ) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.  3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости явиться для подписания договора, уведомления об отказе.  3.5.4. Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с момента подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (в случае его отсутствия – председателем комитета) уведомления о необходимости явиться для подписания договора, уведомления об отказе.  3.6. Заключение договора о передаче жилья в собственность.  3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (в случае его отсутствия – председателем комитета) договора о передаче жилья в собственность.  Для заключения договора о передаче жилья в собственность заявитель приглашается в отдел муниципального жилищного фонда комитета, в течение трех рабочих дней с момента подписания заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (в случае его отсутствия – председателем комитета) указанных документов.  3.6.2. Подписание заявителем договора о передаче жилья в собственность осуществляется в течение девяти рабочих дней с момента подписания заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (в случае его отсутствия – председателем комитета) договора о передаче жилья в собственность.  Один экземпляр договора о передаче жилья в собственность после его подписания выдается заявителю, второй хранится в отделе муниципального жилищного фонда комитета.  3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора о передаче жилья в собственность.  3.6.4. Срок выполнения административной процедуры девять рабочих дней с момента подписания заместителем председателя комитета по жилищным вопросам (в случае его отсутствия – председателем комитета) договора о передаче жилья в собственность.  3.7. Специалист в течение трех рабочих дней с момента подписания договора о передаче жилья в собственность гражданами направляет заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение в Росреестр в электронном виде. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. 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 | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета. |
| 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=292110852458298D6E283A5C404599BA9182EFB7206FA99B890E731374EFEC6248907344EC22909EF77D41EE0C7CE9A66B13BEDC93C04B73h0YAH) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом 14 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2.2. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  должностных лиц и муниципальных служащих комитета – председателю комитета;  председателя комитета – в администрацию города Барнаула.  2.3. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 5 к Регламенту.  2.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.4.1. Нарушение срока регистрации заявления;  2.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  2.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  2.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.7. Отказ комитета его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  2.5. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.5.1. Наименование комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.5.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета;  2.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо специалиста комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  2.6. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.7. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.  2.8. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.9. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  2.10. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.11.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  2.11.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  2.11.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  2.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.11.5. Принятое по жалобе решение;  2.11.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.11.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2.10 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.13. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в пункте 2.2 настоящего подраздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  2.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.10 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  2.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.14 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.18. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.19. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |

Приложение 1

к Регламенту

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Степень родства с нанимателем | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность | Дата регистрации по месту жительства | Сведения о регистрации по месту жительства (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991) | | |
| Период | Адрес | Орган, уполномоченный на предоставление сведений об участии/ не участии/ в приватизации до 02.11.1998 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Иные граждане в приватизируемом жилом помещении по месту жительства не зарегистрированы.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаем.

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом (сделать отметку в поле слева от выбранного способа):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в комитет |
|  | в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) |
|  | в виде бумажного документа, который прошу направить посредством почтового отправления |
|  | в виде электронного документа, который прошу направить посредством электронной почты |
|  | в виде электронного документа, который прошу направить через городской портал (в случае подачи заявления через городской портал) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Подписи заявителей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи членов семьи удостоверяю:

(подпись должностного лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г |

Приложение 2

к Регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1.Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя

* 1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
  2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность

1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе

1.4. Адрес проживания

1.5. Место регистрации

1.6. Номер телефона

1.7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3, статьи 3, главы 1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, комитетом с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

(дата подачи заявления)

Приложение 3

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге, возможность получения

муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 4

к Регламенту

РАСПИСКА

Опись документов, предоставленных к заявлению о приватизации жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,  дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата выдачи расписки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, подпись

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись заявителя, дата получения расписки

Приложение 5

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Гоголя, 48  Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно – контрольного комитета:  8(385-2) 37-03-50, 37-03-51,  37-03-54  Электронный адрес:  [zalob@barnaul-adm.ru](mailto:zalob@barnaul-adm.ru) | Понедельник − четверг:  с 08.00 по 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 по 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |
| Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48, телефон: (8-3852) 37-05-28  Электронный адрес: kgkh@barnaul-adm.ru | Понедельник – четверг:  с 08.00 до 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 до 16.00 час.  Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. |