|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДАГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JӦП** |

от «\_13\_» \_июня\_\_ 2018\_\_ года № \_81\_

г. Горно-Алтайск

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 38, 43 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

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

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном порталемуниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы.

Глава администрации

города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

С.С. Тюхтенев

Т.В. Сеткина

М.Ю. Маркина

Гончарова Ю.В., 2-54-85

УТВЕРЖДЕН

постановлениемАдминистрации

города Горно-Алтайска

от «\_13» \_июня\_2018 года № \_81\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

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

Регламент определяет также порядок взаимодействия Администрации города Горно-Алтайска с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями города Горно-Алтайска, Республики Алтай при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, а также их представители, действующиеот имени и в интересах заявителей в силу закона илиполномочия, основанного на доверенности, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - Заявители).

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

 Информация о местонахождении и графике работы Отдела

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги – Администрацию города Горно-Алтайска, непосредственно в Отдел жилищной и социальной политики (далее Отдел), либо в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ РА «МФЦ»).

Местонахождение Администрации города Горно-Алтайска: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Местонахождение АУ РА «МФЦ»: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И.Чаптынова, 28, пр. Коммунистический, 159.

График работы Администрации города Горно-Алтайска: ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 17 часов 00 минут по местному времени, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

График работы АУ РА «МФЦ»: понедельник - пятница с 8 часов 00 минут по местному времени до 19 часов 00 минут по местному времени, суббота с 8 часов 00 минут по местному времени до 13 часов 00 минут по местному времени, выходной - воскресенье.

Контактные телефоны:

8 (38822) 2-25-59 (Администрация города Горно-Алтайска),

8 (38822) 5-11-42 (АУ РА «МФЦ»).

Адрес официального портала муниципального образования Город «Горно-Алтайск»: www.gornoaltaysk.ru.

Адрес официального сайта АУ РА «МФЦ»: http://www.altai-mfc.ru.

Адрес электронной почты АУ РА «МФЦ»: mfc-altai@mail.ru.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить путем непосредственного обращения в Отдел по телефону 2-57-93, 2-54-85, в средствах СМИ.

По вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения вАдминистрацию города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа. График предоставления Отделом муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 12.00 до 13.00 час (время местное).

 График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час (время местное).

 Либо по телефону или по электронной почте, а также путем запроса через раздел «Обратная связь» на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отделапри обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отделаподробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru) ;

б) размещения наЕдином портале государственных и муниципальных услуг[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(далее – Единый портал);

в) проведения консультаций специалистом Отделапри личном обращении;

г) использования средств телефонной связи;

д) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в следующем порядке:

а) на информационных стендах в помещениях Администрации города Горно-Алтайска в бумажном виде размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы Отдела;
* номера справочных телефонов Отдела;
* адресаЕдиного портала и официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

 б) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru) ина Едином портале услуг[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в электронном виде размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы Отдела;
* номера справочных телефонов Отдела;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- Административный регламент.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделом, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в АУ РА «МФЦ» заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28, 649002, пр. Коммунистический, 159.

б) по телефонам - 8 (388-22) 5-11-42;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы АУ РА «МФЦ»:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

 Муниципальная услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом Администрации города Горно-Алтайска –Отделом.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

г) органы опеки и попечительства;

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

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

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - договор приватизации) и выдача данного договора заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 13настоящего Административного регламента.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3(трех) рабочих дней с момента подписания договора приватизации.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,с указанием реквизитов и источников официального опубликованиянормативных правовых актов, устанавливающие такие правовые основания**

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

-Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009года, № 4, ст. 445; «Российская газета», 21 января 2009года, № 7, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009года;

- Федеральный закон от 09 января 2009года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16 декабря 2009года, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», 13-19 февраля 2009года, № 8, «Российская газета», 13февраля2009года, № 25;

- Федеральный закон от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08 октября 2003года, № 186, «Российская газета», 08 октября 2003года,№ 202;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010года, № 31, ст. 4179;

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (источник опубликования:Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11 июля 1991года , № 28, ст. 959);

- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 (опубликовано в журнале «Экономика и жизнь» № 6, 1994 год);

- Письмо Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 года№ 1-3628-18 «Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья».(«Сделки с жильем»,
М., Приор. 1997 год);

- Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от26 февраля 2015 года№ 22-7 (ред. от 19 ноября 2015 года) «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг»,опубликовано на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru), 27 февраля 2015года, «Вестник Горно-Алтайска», № 10, 11 марта 2015 года.

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

**порядок их предоставления**

 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

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

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

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

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

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

Вышеуказанные документы, являются документами, включенными в перечень документов, установленных пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и находятся в распоряжении у заявителя.

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

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

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

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

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

Администрация города Горно-Алтайска (Отдел) не вправе требовать от Заявителя:

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

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

г) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

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

ж) в случае участия ранее в приватизации заявителя.

**12. Исчерпывающий перечень услуг,необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) Услуга по выдаче разрешения органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением (необходима только в случае, если заявители решили исключить из состава участников приватизации несовершеннолетних, проживающих отдельно, но имеющих право на пользования приватизируемым жилым помещением). Услуга оказывается органами опеки и попечительства.Документ выдаваемый по результатам оказания услуги – разрешение органа опеки и попечительства на исключение из состава участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних граждан.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

а) Услуга по нотариальному удостоверению отказов от участия в приватизации граждан. Стоимость услуги зависит от тарифов нотариуса, к которому обратился гражданин, но не может быть ниже, чем тариф, установленный нотариальной палатой того субъекта Российской Федерации, гдесовершается нотариальное действие;

б) Услуга по выдаче разрешения органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации жилого помещения несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением оказывается органами опеки и попечительства бесплатно.

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

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги –не более 15-ти минут;

б) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги –не более 15-ти минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

Запрос регистрируется специалистом Отдела, информация о запросе заносится в Журналрегистрации заявлений на приватизацию жилищного фонда(далее - Журнал).

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел.

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

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, д. 159.

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

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

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

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

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

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

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

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

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в АУ РА «МФЦ», на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

б) месторасположение Отдела, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности;

в) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- через АУ РА «МФЦ»;

- через Единый портал (www.gosuslugi.ru);

- посредством почтовой связи.

д) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела;

- на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

е) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, в том числе для инвалидов;

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

з) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Показатели качества муниципальной услуги:

а) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

б) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

в) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями, санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

г) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

д) соблюдение должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

е) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

ж) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией;

з) отсутствие очередей.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела один раз: в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста Отдела;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела;

- через Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- через АУ РА « МФЦ» (при наличии соглашения).

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 Специалистом Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

а) порядка заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) срока рассмотрения запроса с комплектом документов;

в) времени приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

г) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела при приеме запроса с комплектом документов.

Начальник Отдела жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее – начальник Отдела) осуществляет контроль за результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

а) при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз.

б) при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

в) при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) прием и регистрация запроса - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

б) получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия- максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней;

в) рассмотрение заявления и приложенных документов - максимальный срок не должен превышать 5рабочихдней;

г) заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

а) представление муниципальной услуги может быть организовано на базе АУ РА «МФЦ»;

б) для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы;

в) заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале;

г) для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставляемой муниципальной услуге;

д) при направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию;

е) при определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой впорядке, установленном законодательством Российской Федерации. Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий переченьадминистративных процедур припредоставлении муниципальной услуги

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

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

в) Рассмотрение заявления и представленных документов.

г) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю).

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

е) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:

Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru), Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено;

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4к настоящему Административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи, через Единый портал, МФЦ).

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

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

устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении)- максимальный срок выполнения–не более 2 минут;

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

текст запроса написан разборчиво;

наименование физического лица, адрес написаны полностью;

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

Максимальный срок выполнения – не более 5 минут.

Проверяет соответствие приложенных документов установленным требованиями, удостоверяясь, что:

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

-документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

Максимальный срок выполнения – не более 5 минут.

Регистрирует поступивший запрос в Журнале. Максимальный срок выполнения – не более 2 минуты;

Информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя). Максимальный срок исполнения –не более 2 минут;

В случае наличия в запросе оснований,указанных в пункте 11настоящего Административного регламента:

Уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.Максимальный срок исполнения –не более 2 минут;

Оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.Максимальный срок исполнения –не более 5 минут;

Представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела. Максимальный срок исполнения –не более 2 минут;

После подписания начальником Отдела уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в Журнал. Максимальный срок исполнения – не более 5 минут;

Передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.Максимальный срок исполнения – не более 5 минут.

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

Критерии принятия решений:

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

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

а) выдача (направление) заявителю расписки о приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) расписка о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в приеме не полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Максимальный срок –не более 2-х рабочих дней с момента поступления заявления вместе с представленными документами.

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

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов.

Рассмотрение заявления и приложенных документов

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

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

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

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

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

в) в представленных документах отсутствует недостоверная или искаженная информация;

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

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

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

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

а) подготавливает и передает на ознакомление и подписаниезаявителю проект договора приватизации,

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

Ответ выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи по выбору заявителя.

Исходящий письменный ответ регистрируется в автоматизированной системе регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административного действия –не более 15-ти календарных дней.

Критерии принятия решений:

а) соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги,представленных документов и собранной информациитребованиям настоящего Административного регламента;

б) наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

а) подготовка и передача на подпись заявителю проекта договора приватизации.

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказев предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

а) подписание заявителем проекта договора приватизации,

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю

Выдача заявителю результата предоставлениямуниципальной услуги

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

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

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

Максимальный срок – не более 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок – не более 1 рабочего дня.

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

Максимальный срок – не более 1рабочего дня.

Критерии принятия решений:

В данном административном действии решения не принимаются.

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

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

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

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения

запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителей устного (по телефону: 8-38822-2-54-85), письменного (по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

В обращении Заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

Иные действия, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые

допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании модели угроз

безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением

муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги,

утверждаемой в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации

Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация города Горно-Алтайска (Отдел) в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуге, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

**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**

Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов.

Результаты проверок оформляются актом.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в срок, не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации города Горно-Алтайска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Горно-Алтайска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, муниципального служащего, руководителя Администрации города Горно-Алтайска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

 Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему социальные вопросы (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

Жалоба, поступившая в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах «а](#Par1)», [«б](#Par2)» настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

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

В администрацию города Горно-Алтайска

|  |  |
| --- | --- |
| От гражданина: |  |
| Дата рождения: |  |
| Паспортные данные: |  |
| (cерия, номер кем и когда выдан) |  |
|  |  |
| Проживающего по адресу: |  |
|  |  |
| Контактный телефон: |  |
| Адрес электронной почты: |  |

Заявление

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** собственность

(частную, совместную, долевую)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
| ***Республика Алтай, г.Горно-Алтайск,***  |
|  |

" ***\_\_\_***"***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20***\_\_*** года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

 (дата) (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)[[1]](#footnote-2):

|  |  |
| --- | --- |
|  | *(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |
| проживающий(ая) по адресу | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |  |
| (дата) | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | *(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |
| проживающий(ая) по адресу | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |  |
| (дата) | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | *(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |
| проживающий(ая) по адресу | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |  |
| (дата) | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | *(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |
| проживающий(ая) по адресу | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |  |
| (дата) | (подпись) |

Заявитель(и) гарантирует(ют) что:

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
|  |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
|  |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
|  |  |
|  |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполнятсяспециалистом Отдела)

**Приложение № 2**

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

В администрацию города Горно-Алтайска»

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

Заявление

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***долевую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** собственность

(частную, совместную, долевую)

|  |
| --- |
| ***Иванова Ивана Ивановича*** |
| ***Ивановой Марии Сергеевны (супруга)*** |
| ***Иванова Петра Ивановича (сын)*** |
| ***Ивановой Екатерины Ивановны (дочь)*** |
|  |

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

|  |
| --- |
| ***Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45*** |
|  |

" ***05***"***августа*** 20***17*** года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***Иванов И.И.***

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)[[2]](#footnote-3):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ИвановаМарияСергеевна, 08.08.1980****(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* | *Образец заполнения для лиц старше 18 лет* |
| ***Паспорт серия 84 05 № 123456, выдан Горно-Алтайским ГОВД Респ. Алтай, 02.02.2002г.****(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |
| проживающий(ая) по адресу | ***г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45****(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| ***05.08.2017 года*** |  |
| (дата) | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | ***Иванов ПетрИванович, 08.08.2000****(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* | Образец заполнениядля лиц от 14 до 18 лет |
| ***Паспорт серия 84 05 № 123452, выдан Горно-Алтайским ГОВД Респ. Алтай, 08.08.2014г.****(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |
| проживающий(ая) по адресу | ***г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45****(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| ***05.08.2017 года*** | ***(с согласия родителя Ивановой М.С.\_\_\_\_\_\_\_)*** |
| (дата) | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | ***ИвановаЕватерина Ивановна, 08.08.20009****(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* | Образец заполнения для лиц до 14 лето |
| ***Св. о рождении серия I-ИЛ № 849844 выдано Отделом ЗАГС г.Горно-Алтайска 15.08.2009****(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |
| проживающий(ая) по адресу | ***г. Горно-Алтайск, ул. Рабочая 39, квартира 45****(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
| ***05.08.2017 года*** | ***Иванова М.С. (за малолетнюю Иванову Е.И.)*** |
| (дата) | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | *(полностью Ф.И.О, дата рождения.)* | , |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  |  |
| (дата) | (подпись) |

Заявитель(и) гарантирует(ют) что:

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Иванов И.И.*** |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| ***Иванова М.С.*** |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| ***Иванов П.И. (с согласия родителя Ивановой М.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*** |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| ***Иванова М.С. (за малолетнюю Иванову Е.И.)*** |  |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

 Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполнятся специалистом)

**Приложение № 3**

Блок-схема

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

Прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

выдача (направление) заявителю уведомления об отказев приёме запроса

Получение документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Рассмотрение заявления и приложенных документов.

**соответствует**

**Не соответствует**

подготовка и передача на подпись заявителю проекта договора приватизации

выдача (направление) заявителю уведомления об отказев предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора безвозмездной передачи жилой площади в собственность граждан и выдача данного договора заявителю

**Приложение № 4**

Порядок прохождения документов при

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

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

Всего: не более двух месяцев.

1. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет расписываются самостоятельно с согласия законных представителей (родителей). За малолетних в возрасте до 14 лет расписываются законные представители. [↑](#footnote-ref-2)
2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет расписываются самостоятельно с согласия законных представителей (родителей). За малолетних в возрасте до 14 лет расписываются законные представители. [↑](#footnote-ref-3)