

**Муниципальное учреждение**

**«Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»**

649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, т.2-56-36, 2-20-26.

**Проект**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23.04.2012 г. № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

1. Утвердить 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» согласно Приложению;

2. Отделу управления собственностью (Гужов М.С.) осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в соответствии с регламентом;

Начальник Управления Г.У. Абугалимова

Гужов М.С., 27677

Приложение

к распоряжению Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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»**

# **Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальным образованием «Город Горно-Алтайск» 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), определяет последовательность административных процедур должностных лиц Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска» (далее – Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений на условиях социального найма, а также их законные представители, обратившиеся в Управление (далее - Заявитель).

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

Информация о местонахождении и графике работы Управления

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,  пр. Коммунистический, 18 |
| График работы | Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00;  Суббота, воскресенье – выходные дни;  Перерыв: 13.00 – 14.00 |

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить путем непосредственного обращения в Управление по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Справочные телефоны Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон/факс | 8 (38822) 2-20-26 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (28822) 2-78-86 |

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес официального сайта | www.gornoaltaysk.ru |
| Электронный адрес | **Ous\_imuchestvo@mail.ru** |

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

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

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

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

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) проведения консультаций специалистом Управления при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в следующем порядке:

1) на информационных стендах в помещениях Управления (г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, 4 этаж) в бумажном виде размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы Управления;
* номера справочных телефонов Управления»;
* адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной 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;

2) на официальном сайте муниципального образования «Город Горно-Алтайск»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в электронном виде размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы Управления;
* номера справочных телефонов Управления;
* адрес электронной почты Управления;
* 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;

- полный текст Административного регламента.

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

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru.](mailto:mfc-altai@mail.ru)

График работы МФЦ:

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

# **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. 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. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска».

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- 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, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Администрацией города Горно-Алтайска;

7. Результатом предоставления муниципальной услуги заключение между муниципальным образованием «Город Горно-Алтайск» в лице Управлениея и заявителем (заявителями) договора безвозмездной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования (далее - договор приватизации) и выдача данного договора заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дней.

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

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, ст. 33, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

* Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (источник опубликования: Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11 июля 1991 г., № 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 г. № 4 (опубликовано в журнале «Экономика и жизнь» № 6, 1994 год);

- Письмо Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. № 1-3628-18 «Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья»;

* Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 28.02.2012 № 46-5 «Об утверждении положения о Муниципальном учреждении "Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска» (в новой редакции)», опубликовано в газете «Вестник Горно-Алтайска» (приложение) - 07.03.2012 года.

10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) заявление, которое составляется заявителем самостоятельно по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства.

5) 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.

Документы, указанные в подпунктах 3 – 5 настоящего пункта, являются документами, включенными в перечень документов, установленных пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и находятся в распоряжении у заявителя;

6) копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

Данный документ оформляется и выдается гражданам на основании заявления управляющей компанией, товариществом собственников жилья либо ресурсоснабжающими организациями, с которыми заключены соответствующие договоры;

7) документ, подтверждающий, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения не использовали право на приватизацию жилья.

Данный документ оформляется и выдается гражданам Управлением на основании заявления.

8) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Документ оформляется организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства, на основании обращения заявителя на возмездной основе.

Форма и порядок обращения в указанные организации определяются самими организациями. Заявитель может не представлять данный документ, если приватизируемое жилое помещение поставлено на кадастровый учет;

9) 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:

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

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

10) 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;

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (далее - выписка из ЕГРП) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации (далее - уведомление).

Выписку из ЕГРП или уведомление заявитель может получить, обратившись в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также в ее территориальные органы с запросом по форме согласно приложению к Порядку предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180.

Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым оправлением или передан в электронном виде путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг»;

2) кадастровый паспорт жилого помещения (представляется в случае если технический паспорт на приватизируемое помещение оформлен после 01.03.2008).

Кадастровый паспорт жилого помещения заявитель может получить, обратившись в ФГБУ "Кадастровая палата" Управления Росреестра по Республике Алтай с запросом по форме согласно приложению к Порядку предоставления сведений, внесенных в ГКН, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 № 75.

Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен почтовым оправлением или передан в электронном виде (с 01.01.2013 после окончания переходного периода) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг».

11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- 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, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Администрацией города Горно-Алтайска.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве, (последнее при наличии), (для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа), подписи заявителя;

- отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=40E1E54F90C03975F8975F54DD8F04417DDF2C3096458C74E21D4C04B71872112AA2747C13EA31FBkFk9L) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного заявления гражданина (заявителя) о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление всех требующихся документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

- предоставление заявителем документов, не подтверждающих право заявителя на приватизацию жилого помещения.

- документы представлены лицом, не уполномоченным получателем муниципальной услуги на осуществление таких действий.

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

- в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии;

- жилое помещение не находится в муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайска».