



КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА БАРНАУЛА

П Р И К А З

24.04.2017

№ 153/20-775

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность городского округа - города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность городского округа - города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения» (приложение).

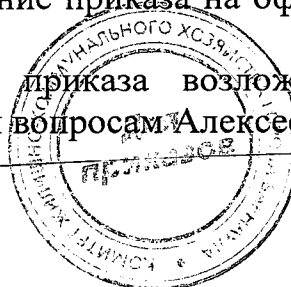
2. Признать утратившим силу приказ комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула от 03.09.2014 №1513 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность городского округа - города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения».

3. Признать утратившим силу абзац 4 пункта 1 приказа комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула от 15.09.2016 №1605 «О внесении изменения в приказы комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула».

4. Отделу муниципального жилищного фонда комитета (Зеленина Т.М.) обеспечить размещение приказа на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по жилищным вопросам Алексееву С.Г.

Председатель комитета



В.С.Бурыкин

Приложение
к приказу комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула
от 24.04.2014 № 185/10.0.775

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с передачей в собственность города Барнаула ранее приватизированного жилого помещения.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, либо уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявители).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность городского округа - города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность городского округа - города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность городского округа - города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу граждан, приватизировавших жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – <http://barناول.org> (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, официальном сайте МФЦ – <http://mfc22.ru> (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, размещена на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с инструкцией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ и (или) филиал МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.1 настоящего

пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента)).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отделении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:
 достоверность предоставляемой информации;
 четкость и лаконичность в изложении информации;
 полнота и оперативность информирования;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность городского округа - города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула (далее – комитет).

2.2. Органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее - Росреестр),

филиал Федеральной государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю,

АКГУП «Алтайский центра земельного кадастра и недвижимости».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Комитет направляет заявителю уведомление о принятии по результатам предоставления муниципальной услуги решения, или информирует о возможности его получения заявителем при личном обращении в комитет, в соответствии с разделом III Регламента, под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

3.2. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

отказ в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 настоящего раздела Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

4.2. При отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность срок предоставления муниципальной услуги – 20 дней с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 настоящего раздела Регламента.

4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
 Гражданским кодексом Российской Федерации;
 Жилищным кодексом Российской Федерации;
 Семейным кодексом Российской Федерации;
 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);
 Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);
 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятым решением Барнаульской городской Думы от 20.06.2008 №789;

решением Барнаульской городской Думы от 24.12.2012 №694 «Об утверждении Положения о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, 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

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

заявления (форма заявления представлена в приложении 5 к Регламенту);
 копии документа, удостоверяющей личность заявителя и всех членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении и другие документы);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния; свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении; соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства) в случае подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина;

разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если собственником (собственником) жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

выписку из домовой книги;

выписку из финансового лицевого счета на жилое помещение, передаваемое в собственность городского округа – города Барнаула Алтайского края;

договор о передаче жилья в собственность, в случае если он был заключен до 02.11.1998;

регистрационное удостоверение, в случае если приватизация была до 02.11.1998.

Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (приложение 6 к Регламенту).

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в комитет, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя: предоставления 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, организациях комитетом запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, отсутствия обременения на жилое помещение либо сообщения об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений - в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение - в Росреестре;

сведения об основных характеристиках объекта недвижимости - в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю;

выписка из технического паспорта на занимаемое жилое помещение и справки о его технических характеристиках - в АКУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости».

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего раздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего раздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:

9.1.1. Непредоставление документов, предоставление которых является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

9.1.2. Ответ органа государственной власти, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги на межведомственный запрос свидетельствуют об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в

муниципальную собственность, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

9.1.3. Наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

9.1.4. Выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным в собственности граждан;

9.1.5. Если право собственности заявителей возникло не в результате приватизации жилого помещения непосредственно заявителями;

9.1.6. Наличие спора о праве на жилое помещение, применение судом обеспечительных мер в отношении жилого помещения.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление выписки из технического паспорта;

предоставление кадастрового паспорта на объект недвижимости;

предоставление выписки из лицевого счета;

предоставление выписки из домовой книги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитет или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 под раздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимости ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

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

14.1. Комитетом обеспечивается в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений):

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и предлагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стенов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Специалистами комитета выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика,

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих

полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуг	Целевое значение показателя в	
	2017	2018
1. Своевременность		
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%	98-100%
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%	98-100%

2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%	98-100%	98-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%	98-100%	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%	98-100%	98-100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%	0,02-0%	0,02-0%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02-0%	0,02-0%	0,02-0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%	98-100%	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%	98-100%	98-100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%	98-100%	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города и городском портале, предоставляет информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалов МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Комитет обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы заявления в электронном виде на сайте города, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 7 к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

1.2. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

1.4. Заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в электронной форме

2.1. Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является получение (прием) комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента; устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку (форма расписки представлена в приложении 8 к Регламенту) в получении документов с указанием:

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов;

даты приема заявления;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Ответственный за прием документов специалист передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента; устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет в двух экземплярах расписку с указанием:

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из представленных документов;

даты приема;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в орган, представляющий муниципальную услугу, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу

данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, заявление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный за прием документов специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. Уведомление о поступлении заявления направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления заявления в комитет в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала вступило заявление. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, информирование заявителя о приеме (поступлении) и регистрации заявления, в порядке, предусмотренном подпунктами 2.1.2-2.1.5 настоящего пункта Регламента; передача заявления на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один день с момента поступления (приема или получения) заявления и прилагаемых к нему документов в комитет.

2.2. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

Начальник отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2 Ответственный специалист в течение пяти дней с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет их комплектность, в случае некомплектности подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

Ответственный специалист проводит проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Ответственный специалист анализирует все полученные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, определенных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение трех дней с момента получения ответов на запросы готовит приказ о расприватизации жилого помещения (4 экземпляра), проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность (4 экземпляра), уведомление о необходимости явиться для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на визирование начальнику отдела муниципального жилищного фонда комитета.

2.2.3. Начальник отдела муниципального жилищного фонда комитета рассматривает и визирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления его на визирование и направляет их на подписание заместителю председателя комитета по жилищным вопросам, (в случае отпуска заместителя председателя комитета по жилищным вопросам, документы передаются на подпись председателю комитета).

2.2.4. Заместитель председателя комитета по жилищным вопросам, рассматривает и подписывает проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента поступления его на подпись и направляет на регистрацию ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист в течение одного дня с момента поступления регистрирует приказ о расприватизации и направляет его специалисту отдела муниципального жилищного фонда комитета, регистрирует уведомление о необходимости явиться для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Срок выполнения административной процедуры 18 дней с момента передачи заявления на рассмотрение в отдел муниципального жилищного фонда комитета.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную

услугу, или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета по жилищным вопросам проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

2.3.2. В течение одного рабочего дня с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в заявлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в комитет, уведомление о необходимости явиться для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо отказ в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале ответственным за выдачу (направление) документов специалистом формируется уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за выдачей результата и направляется заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) уведомление о необходимости явиться для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

выдает уведомление о необходимости явиться для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо отказ в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, при личном обращении заявителя в комитет;

Отметка о направлении (выдаче) уведомления проставляется в регистрационном журнале (выдается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста).

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из комитета. АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления о необходимости явиться для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, либо отказа в заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность ответственным за направление (выдачу) документов специалистом.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры один день с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному за выдачу (направление) документа специалисту.

2.4. Заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является направление гражданину ответственным за выдачу (направление) документов специалистом уведомления о необходимости явиться для подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявитель приглашается в отдел муниципального жилищного фонда комитета путем направления ответственным за выдачу (направление) документов специалистом уведомления о необходимости явиться для заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, для подписания такого договора и предоставления оригиналов документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

Подписание заявителем договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность осуществляется в течение 10 календарных дней с момента подписания заместителем председателя комитета по жилищным вопросам договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Четыре экземпляра приказа о расприватизации жилого помещения, четыре экземпляра договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и сопутствующие документы остаются в отделе муниципального жилищного фонда комитета для последующего оформления перехода права собственности в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является заключение заявителем договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Специалист отдела муниципального жилищного фонда в течение семи рабочих дней с момента подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность гражданами передает пакет документов в органы, осуществляющие технический учет жилых помещений и в Росреестр, для регистрации перехода права собственности на жилое помещение на город Барнаул.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист отдела муниципального жилищного фонда комитета в течение пяти дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного

рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) осуществляется в соответствии с пунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Направление в электронной форме запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»;

Комитет осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиале МФЦ)» уведомление заявителя в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов по электронной почте, посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронном виде осуществляется в соответствии с подпункта 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета) и внеплановыми.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Ежегодно должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

- 2.1.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих – председателю комитета.
- 2.1.2. Председателя комитета – в администрацию города Барнаула.
- 2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.4. Отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока внесения исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. 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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, в электронной форме направлена по электронной почте, через сайт города, в письменной форме на бумажном носителе подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результаты рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исполнения допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, администрации города, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы администрации города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы главе администрации города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель комитета



В.С.Бурькин

ИНФОРМАЦИЯ

о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

Местонахождение	г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
График работы	понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 час. пятница: с 08.00 до 16.00 час. обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. выходные дни: суббота, воскресенье
График приема граждан	вторник: с 9.00 до 12.00; четверг: с 13.00 до 16.00
Обеденный перерыв	с 12.00 до 12.48
Почтовый адрес	656043, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48
Телефон	(8-3852) 37-05-01
Адрес электронной почты	kgkh@barnaul-adm.ru

Приложение 2
к Регламенту
ИНФОРМАЦИЯ
о МФЦ

Место нахождения, почтовый адрес	656054, Алтайский край, город Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 20-05-50
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

о филиалах МФЦ

Индустриальный район

Место нахождения, почтовый адрес	656057, Алтайский край, город Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 47-87-30
Адрес электронной почты	123@mfc22.ru

Ленинский район

Место нахождения, почтовый адрес	656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 43-46-06
Адрес электронной почты	122@mfc22.ru

Октябрьский район

Место нахождения, почтовый адрес	656037, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт. Ленина, 179
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-71-09
Адрес электронной почты	124@mfc22.ru

Центральный район

Место нахождения, почтовый адрес	656056, Алтайский край, город Барнаул, пр-кт. Ленина, 6
График работы	Понедельник, среда: с 08.00 до 20.00 час. Вторник, четверг: с 08.00 до 19.00 час. Пятница: с 08.00 до 18.00 час. Суббота: с 08.00 до 17.00 час. Воскресенье: выходной день
Контактный телефон	8(3852) 35-32-88
Адрес электронной почты	125@mfc22.ru

Приложение 3
к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих
предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://ergu.gosuslugi.ru/rgu/ , http://www.gosuslugi.ru
Муниципальная автоматизированная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org

Приложение 4
к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органах государственной власти, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю

Местонахождение	г.Барнаул, ул.Советская, 16
График работы	понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 час. пятница: с 08.00 до 16.00 час. обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656002, г.Барнаул, ул.Советская, 16
Телефон, факс	(8-3852) 29-17-20
Адрес электронной почты	22_upr@rosreestr.ru

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю

Место нахождения	Алтайский край, г.Барнаул, ул. Антона Петрова, 219а
График работы	понедельник, вторник: с 08.00 до 17.00 час. среда: с 09.00 до 18.00 час. четверг: с 09.00 до 20.00 час. пятница: с 09.00 до 16.00 час. обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656000, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 54, а/я 3955
Телефон, факс	8 (3852) 35-78-78, факс 8 (3852) 35-78-45
Адрес электронной почты	fgu221302@n22.gosreestr.ru

АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости»

Местонахождение	г.Барнаул, ул.Кирова, 25а
График работы	понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 час. обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час. выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	656038, г.Барнаул, ул.Кирова, 25а
Телефон, факс	8 (3852) 29-03-70, 29-03-72, факс 24-26-08
Адрес электронной почты	interkad@interkad.alt.ru

Приложение 5
к Регламенту

Форма заявления

Председателю комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула
от _____

_____ (число, месяц, год рождения)
проживающего (щей) по адресу:

_____ № _____
паспорт серия _____ кем)
выдан (когда, кем)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу заключить со мной договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность жилого помещения, расположенного по адресу _____, которое передано мне (нам) по договору приватизации от _____ № _____.

Жилое помещение свободно от прав и притязаний третьих лиц. О том, что права повторной приватизации жилого помещения иметь не буду, проинформирован.

Даю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подписи заявителей:

Подписи заявителей удостоверяю:

_____ (подпись должностного лица)
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 6
к Регламенту
Согласие на обработку персональных данных

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

тип документа, удостоверяющей личность _____

серии _____ номер _____

дата выдачи _____, наименование органа, выдавшего документ _____

проживающий по адресу _____

даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
 - 1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность
 - 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе
 - 1.4. Адрес проживания
 - 1.5. Место регистрации
 - 1.6. Номер телефона
 - 1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Передача в муниципальную собственность городского округа-города Барнаула Алтайского края ранее приватизированного жилого помещения».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными. Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

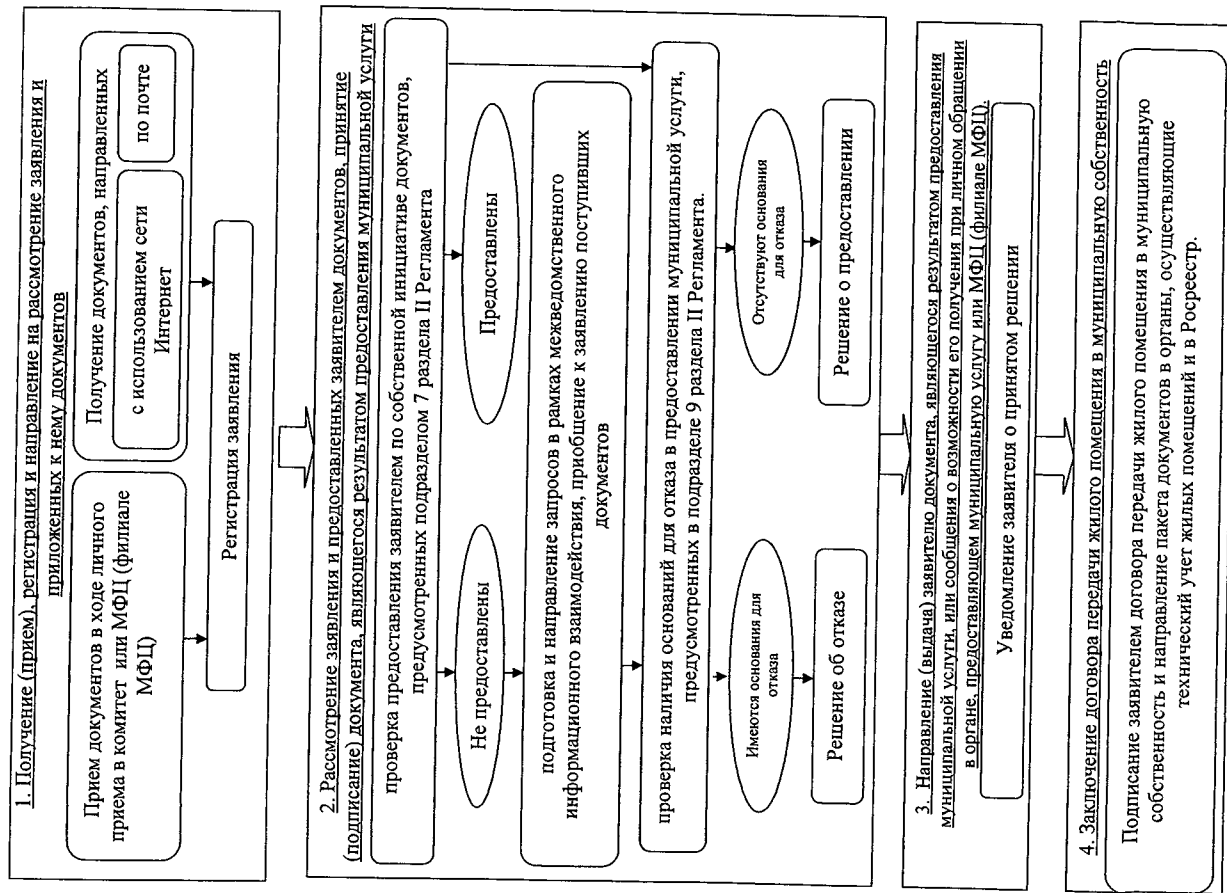
_____ 20 ____ года

_____ (дата подачи заявления)

Приложение 7
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение 8
к Регламенту

Расписка

Опись документов, предоставленных к заявлению о приватизации жилого помещения от «___» ___ 20__ г. вход. № _____

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

Заявитель _____

Сотрудник комитета _____

Приложение 9
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 телефон: (8-3852) 37-03-51 понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. пятница: с 08.00 до 16.00 час. обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. выходные дни: суббота, воскресенье
Комитет жилищно- коммунального хозяйства города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 телефон: (8-3852) 37-05-28 понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час. пятница: с 08.00 до 16.00 час. обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час. выходные дни: суббота, воскресенье