РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация Каменского района Алтайского края**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**20.04.2020 № 242 г. Камень-на-Оби**

Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьями 38, 49 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края, статьей 33 Устава муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения функций, утвержденным постановлением Администрации Каменского района Алтайского края от 07.09.2016 № 364,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы района Е.Н. Гордиенко

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района

от 20.04.2020 № 242

**Административный регламент**

**Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» (далее – «муниципальная услуга»), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)[[2]](#footnote-2) в информационно-коммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Каменского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, либо уполномоченные представители указанных лиц (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» осуществляется Комитетом Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

Процедура приема документов от заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Каменского района Алтайского края.

Процедура рассмотрения документов осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Комитета Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям и архитектуре взаимодействует с:

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

Краевым государственным бюджетным учреждением «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»;

Муниципальным унитарным предприятием «Городской парк культуры» муниципального образования города Камень-на-Оби Алтайского края.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Каменского района Алтайского края письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям дают исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям при личном обращении в рабочее время.

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Каменского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор о передаче жилья в собственность;

уведомление об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) (Парламентская газета", № 224, 28.11.2001, "Российская газета", № 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, № 49, ст. 4552)

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) (Парламентская газета", № 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", № 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005,

"Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи" ("Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Парламентская газета", № 127-128, 12.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2895);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" («Российская газета», 29.07.2006, №165); (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, № 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, принятым решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 21.12.2018 № 42 («Каменские известия» № 3 от 14.02.2019);

Уставом муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, принятым решением Каменского городского Совета депутатов Каменского района Алтайского края («Каменские известия» № 49 от 07.12.2017);

Положением о комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, утвержденным решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 30.08.2016 № 35 (Официальный сайт Администрации Каменского района Алтайского края).

2.7. 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, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Каменского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме, согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт; для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, в случае отсутствия сведений о члене семьи в ордере - свидетельство о рождении, свидетельство о браке; в случае наличия сведений об умершем в ордере - свидетельство о смерти);

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

2.7.1.3. ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма на жилое помещение;

2.7.1.4. копию домовой книги, выписку из поквартирной карточки о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;

2.7.1.5. выписку из лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

2.7.1.6. копии домовых книг, поквартирных карточек, на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории Российской Федерации, начиная с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);

2.7.1.7. справки на всех участников приватизации с учетом перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подтверждающие их неучастие в приватизации жилых помещений, из уполномоченных органов всех населенных пунктов на территории Российской Федерации, в которых граждане проживали в период с 11.07.1991 (для подтверждения принципа однократности использования права приватизации в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации");

2.7.1.8. отказы от участия в приватизации от всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть оформлен нотариально;

2.7.1.9. документы, подтверждающие изменение имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в предоставленных документах);

2.7.1.10. разрешение (согласие) органа опеки и попечительства:

на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица;

на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний.

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

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

Заявитель и члены его семьи выражают согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 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 N 126-ФЗ "О связи".

Заявление подписывается заявителем и всеми членами его семьи. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем 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 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.

2.7.3. Документы, не указанные в пункте 2.7.1. настоящего раздела 2 Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

2.7.4. Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.2.11.

2.8.Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации истребование, которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7 Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Каменского района Алтайского края, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, комитетом Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

выписка из Реестра объектов муниципальной собственности города Камень-на-Оби на занимаемое жилое помещение - в комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении занимаемого жилого помещения - в Росреестре;

договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения – в муниципальном унитарном предприятии «Городской парк культуры» муниципального образования город Камень-на-Оби Алтайского края.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Непредоставление, либо предоставление в неполном объеме документов, предоставление которых является необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.7 Административного регламента;

2.11.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора о передаче жилья в собственность, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан заключить договор о передаче жилья в собственность;

2.11.3. У заявителя и (или) членов его семьи отсутствует гражданство Российской Федерации;

2.11.4. Заявитель и (или) члены его семьи ранее участвовали в приватизации иных жилых помещений (за исключением лиц, которые будучи несовершеннолетними, стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, и которые сохранили право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия);

2.11.5. Жилое помещение находится в аварийном состоянии;

2.11.6. Наличия в документах, предоставленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.11.7. Жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;

2.11.8. Жилое помещение относится к специализированному муниципальному жилищному фонду.

2.11.9. Наличия спора о праве на жилое помещение, применение судом обеспечительных мер в отношении жилого помещения;

2.11.10. Заявитель не является нанимателем жилого помещения на условиях социального найма или членом семьи нанимателя;

2.11.11. Выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.12. Отказ в приватизации жилого помещения не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

предоставление выписки из лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

предоставление выписки из поквартирной карточки о составе лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;

нотариальное оформление отказов от участия в приватизации от всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

предоставление выписок из поквартирных карточек на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории Российской Федерации, начиная с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);

справки на всех участников приватизации с учетом перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подтверждающие их неучастие в приватизации жилых помещений, из уполномоченных органов всех населенных пунктов на территории Российской Федерации, в которых граждане проживали в период с 04.07.1991 до 10.07.1998;

получение разрешение (согласие) органа опеки и попечительства:

на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица;

на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

2.18.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.18.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Каменского района Алтайского края, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Каменского района Алтайского края.

2.18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18.5. На информационных стендах Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Каменского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.18.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18.8. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.19.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Комитетом Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.19.3. Должностные лица Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.19.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Специалист Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.20.2. Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям обеспечивает возможность получения и копирования заявителем на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.3. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги[[3]](#footnote-3).

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиале МФЦ);

3.1.5. Заключение договора о передаче жилья в собственность.

3.1.6. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги3.

3.1.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является получение (прием) Администрацией Каменского района Алтайского края (поданных) заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Администрацию Каменского района Алтайского края.

Специалист Администрации Каменского района Алтайского края, 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 2.7.1.11 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 по форме, установленной в приложении 7 к Регламенту, в получении документов.

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.

Заявитель и члены его семьи заполняют письменное согласие на обработку персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Каменского района Алтайского края 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 Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 2.7.1.11 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 подпункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку по форме, установленной в приложении 7 к Регламенту, в получении документов.

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

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

Заявитель и члены его семьи заполняют письменное согласие на обработку персональных данных.

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 Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется 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), должность и подпись специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение в Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.2.5. 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 Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.2.6. В случае предоставления заявителем заявления и копий необходимых документов по почте, электронной почте, ответственный за прием документов специалист приглашает заявителя в день регистрации заявления, по контактному телефону, указанному в заявлении, для предоставления оригиналов документов и заверения копий прилагаемых к заявлению документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления на рассмотрение в Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию Каменского района Алтайского края.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение в Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

Председатель Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

3.3.2. Ответственный специалист Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям проводит проверку документов в течение 15 рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления:

проверяет комплектность документов, в случае непредоставления либо предоставления в неполном объеме документов подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 Регламента;

проводит проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, при необходимости отправляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти и органы местного самоуправления, приобщает к заявлению поступившие на данные запросы ответы.

Ответственный специалист Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям анализирует все полученные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в заключении договора о передаче жилья в собственность, определенных пунктом 2.11 раздела 2 Регламента, ответственный специалист Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки документов готовит проект постановления о приватизации жилого помещения (3 экземпляра), проект договора о передаче жилья в собственность (по количеству лиц договора), уведомление о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность.

При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренными пунктом 2.11 раздела 2 Регламента, ответственный специалист в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки документов готовит проект уведомления об отказе.

Ответственный специалист Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям передает проекты постановления о приватизации жилого помещения, договора о передаче жилья в собственность, уведомления о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность или проект уведомления об отказе (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), на подписание главе Каменского района Алтайского края.

3.3.3. Глава Каменского района Алтайского края в течение одного рабочего дня с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги рассматривает и подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет на регистрацию ответственному за прием и выдачу документов специалисту Администрации Каменского района Алтайского края.

Ответственный за прием и выдачу документов специалист Администрации Каменского района Алтайского края в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает ответственному специалисту Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание главой Каменского района Алтайского края документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступление данных документов ответственному специалисту Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры 22 рабочих дня с момента передачи заявления на рассмотрение в Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Каменского района Алтайского края, проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа ответственному специалисту Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.5.2. В течение двух рабочих дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) уведомление о необходимости явиться в Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям для заключения договора о передаче жилья в собственность, о возможности получения уведомления об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на городском портале ответственным за выдачу (направление) документов специалистом направляется в "Личный кабинет" заявителя уведомление о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность или уведомление об отказе;

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) уведомление о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность, либо уведомление об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность, подлежащее выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

выдает уведомление о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность, либо уведомление об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность, при личном обращении заявителя в комитет;

Отметка о направлении (выдаче) уведомления о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность, либо уведомление об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственноого специалиста Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

Сведения о принятом по результатам предоставлении муниципальной услуги решении вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из комитета в МФЦ (филиал МФЦ). 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.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность, либо уведомления об отказе в заключении договора о передаче жилья в собственность ответственным специалистом Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному специалисту Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.6. Заключение договора о передаче жилья в собственность.

3.6.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является направление (выдача) гражданину ответственным специалистом Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям уведомления о необходимости явиться для подписания договора о передаче жилья в собственность.

3.6.1. Для заключения договора о передаче жилья в собственность заявитель приглашается в Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям путем направления ответственным специалистом Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям уведомления о необходимости явиться для заключения договора о передаче жилья в собственность, для подписания такого договора.

Подписание заявителем договора о передаче жилья в собственность осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия Постановления о приватизации жилого помещения.

3.6.2. Один экземпляр Постановления о приватизации жилого помещения, Один экземпляр договора о передаче жилья в собственность остаются в Комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, а оставшиеся экземпляры договра о передаче жилья в собственность передаются гражданину для последующего оформления перехода права собственности в Росреестре.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора о передаче жилья в собственность.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней с момента принятия приказа о приватизации жилого помещения.

3.7. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3.8. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.8.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.8.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.8.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.9. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Каменского района Алтайского края.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Каменского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации рай она, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» |

**Информация об Администрации Каменского района Алтайского края**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Исполняющий обязанности главы района, Гордиенко Евгения Николаевна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, Каяина Татьяна Ивановна |
| Место нахождения и почтовый адрес органа местного самоуправления | 658700,Алтайский край, Каменский район, город Камень-на-Оби ул. Пушкина, 5 |
| Место нахождения и почтовый адресструктурного подразделения | 658700,Алтайский край, Каменский район, город Камень-на-Оби ул. Ленина, 31 |
| График работы (приема заявителей) | Пн-Чт: 8.00-17.00Приемное время Пн, Вт 8.00-12.00 Пт: 8.00-16.00  Сб ,Вс - выходной деньОбеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8 (38584)2-14-01; 8 (38584) 2-12-56; Е-mail: kayaina2268@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://kamenrai.ru/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – https://www.gosuslugi.ru/.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» |

**Сведения о многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиале МФЦ в городе Камень-на-Оби**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | Пн-Пт:8.00-17.00Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8 (38584) 21-217 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 17@mfc22.ru |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собст-венность граждан» |

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги** «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан»

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Получение (прием), регистрация и направление на рассмотрение заявления│

│ и приложенных к нему документов │

│ ┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐ │

│ │Прием документов в ходе личного │ │ Получение документов, │ │

│ │ приема в комитете или МФЦ │ │ направленных │ │

│ │ (филиале МФЦ) │ │┌────────────────┐ ┌─────────┐│ │

│ └─────────────────────────┬──────┘ ││с использованием│ │ по почте││ │

│ │ ││ сети Интернет │ └─────────┘│ │

│ │ │└───┬────────────┘ │ │

│ │ └────┼───────────────────────────┘ │

│ V V │

│ ┌────┴───────────────┴────┐ │

│ │ Регистрация заявления │ │

│ └─────────────────────────┘ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ 2. Рассмотрение заявления и предоставленных заявителем документов, │

│ принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления │

│ муниципальной услуги │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Проверка предоставления заявителем по собственной инициативе │ │

│ │ документов, предусмотренных [пунктом 2.9 раздела 2](#P182) Регламента │ │

│ └──────────┬────────────────────────────────────────────────┬─────────┘ │

│ V V │

│ ┌──────────┴─────────┐ ┌──────────────┴─────────┐ │

│ │ Не предоставлены │ │ Предоставлены │ │

│ └──────────┬─────────┘ └──────────────┬─────────┘ │

│ V │ │

│ ┌──────────┴───────────────────────────────────────┐ │ │

│ │ Подготовка и направление запросов в рамках │ │ │

│ │ межведомственного информационного взаимодействия,│ │ │

│ │ приобщение к заявлению поступивших документов │ │ │

│ └──────────┬───────────────────────────────────────┘ │ │

│ V V │

│ ┌──────────┴────────────────────────────────────────────────┴─────────┐ │

│ │Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной │ │

│ │ услуги, указанных в [пункта 2.11 раздела](#P205) 2 Регламента. │ │

│ └──────────┬──────────────────────────────────────────────┬───────────┘ │

│ V V │

│ ┌──────────┴─────────┐ ┌────────────┴───────────┐ │

│ │ Имеются основания │ │ Отсутствуют основания │ │

│ │ для отказа │ │ для отказа │ │

│ └──────────┬─────────┘ └────────────┬───────────┘ │

│ V V │

│ ┌──────────┴─────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐│

│ │ Уведомление об │ │ Постановление о приватизации помещения; ││

│ │ отказе │ │договор о передаче жилья в собственность;││

│ └────────────────────┘ │ уведомление о необходимости явиться для ││

│ │ заключения договора о передаче жилья в ││

│ │ собственность ││

│ └─────────────────────────────────────────┘│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ 3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом │

│ предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его │

│ получения при личном обращении в комитет или МФЦ (филиале МФЦ) │

│ ┌────────────────────────────────────────┐ │

│ │Уведомление заявителя о принятом решении│ │

│ └────────────────────────────────────────┘ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ 4. Заключение договора о передаче жилья в собственность │

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │Подписание заявителем договора о передаче жилья в собственность │ │

│ │ │ │

│ └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» |

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Каменского района Алтайского края | Адрес: 658700, г.Камень-на-Оби, Каменский район. Алтайский край, ул. Пушкина, 5, телефон 8 (38584) 2-14-01.Руководитель: Исполняющий обязанности главы района, Гордиенко Евгения Николаевна  |
| Комитет Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям | Адрес: 658700, г.Камень-на-Оби, Каменский район. Алтайский край, ул. Ленина, 31, телефон 8 (38584) 2-12-56.Руководитель: Председатель Комитета Администрации Ка-менского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям, Каяина Татьяна Ивановна |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» |

Главе Каменского района Алтайского края

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

 (число, месяц, год рождения)

 проживающего(щей) по адресу:

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-I "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим)

передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Родственные отношения с квартиросъемщиком | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность | Дата регистрации по месту жительства |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 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 N 126-ФЗ "О связи".

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителей:

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

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

Подписи членов семьи удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица)

 М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» |

 Согласие на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего

документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий 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 "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в

собственность граждан".

 Персональные данные передаются с согласием их использования для

действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении,

органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставление

муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее -

согласие) действует бессрочно.

 В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное

заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты

прекращения действия согласия.

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

 (подпись заявителя)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (дата подачи заявления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда города Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края в собственность граждан» |

РАСПИСКА

 Опись документов, предоставленных к заявлению о приватизации жилого

помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата выдачи расписки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы согласно перечню принял:

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

 Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (последнее - при подпись заявителя, дата получения расписки

 наличии),

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [↑](#footnote-ref-3)