



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минстройтранс Алтайского края)

П Р И К А З

« 12 » 12 2017 г.

№ 589

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», законом Алтайского края от 12.12.2006 № 136-ЗС «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края», постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления краевым государственным казенным учреждением «Региональное жилищное управление» государственной услуги по передаче в собственность гражданам жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края в порядке приватизации.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Алтайского края от 12.05.2015 № 295 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края в порядке приватизации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству Голубцова А.Н.

Министр

И.В. Гилев

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства, строительства,
транспорта, жилищно-коммунального
хозяйства Алтайского края
от 12. 12 2017 № 589

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления краевым государственным казенным учреждением
«Региональное жилищное управление» государственной услуги по передаче
в собственность гражданам жилых помещений государственного жилищного
фонда Алтайского края в порядке приватизации

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления краевым государственным казенным учреждением «Региональное жилищное управление» государственной услуги по передаче в собственность гражданам жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края в порядке приватизации (далее – «Регламент») определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Алтайского края на условиях договора социального найма в соответствии с законом Алтайского края от 12.12.2006 № 136-ЗС «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края» и ранее не участвовавшие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, ставших собственниками жилого помещения в порядке приватизации, за которыми сохраняется право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991, либо уполномоченные ими лица (далее – «заявители»).

Представителями заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Передача в собственность гражданам жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края в порядке приватизации» (далее –

«государственная услуга»).

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство»).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет краевое государственное казенное учреждение «Региональное жилищное управление» (далее – «Учреждение»), функциями и полномочиями учредителя которого наделено Министерство.

Адрес Министерства и его почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Ленина, 7.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: (3852) 630250.

Официальный сайт Министерства в Интернете: <http://sgd22.ru>.

Адрес электронной почты: dok32@sgd22.ru.

Адрес Учреждения и его почтовый адрес: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Крупской, д. 101, корпус 1.

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30; суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (3852) 556662, 556695.

Официальный сайт в Интернете: <http://sgd22.ru>.

Адрес электронной почты: info@gu22.ru.

Непосредственно услугу предоставляет отдел учета и предоставления жилых помещений Учреждения (далее – «Отдел»).

Часы приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги:

Вторник – с 9.00 до 16.00

Четверг – с 9.00 до 16.00

Перерыв – с 12.30 до 13.00

По выбору заявителя за получением государственной услуги возможно также обратиться в краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»).

Почтовый адрес МФЦ: Павловский тракт, 58-г, г. Барнаул, 656016.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 20.00, в пятницу с 8.00 до 17.00; в субботу с 8.00 до 17.00, воскресенье – выходной день.

Тел.: (3852) 200550.

Адрес электронной почты: mfc@mfc22.ru

Официальный сайт в Интернете: www.mfc22.ru

Сведения о местонахождении филиалов МФЦ и графике их работы расположены на официальном сайте МФЦ, а также могут быть предоставлены заявителю по телефонам, указанным в пункте 2.2 настоящего

Регламента.

В предоставлении государственной услуги участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости» (при предоставлении информации позднее 11.04.2006 г.).

2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на информационном стенде Учреждения и МФЦ, на официальном Интернет-сайте Правительства Алтайского края, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – «Единый портал»).

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – «договор передачи»);

письменное уведомление об отказе в заключении договора передачи.

2.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 2 месяца со дня подачи документов и заявления для предоставления государственной услуги.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Законом Алтайского края от 12.12.2006 № 136-ЗС «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края»;

постановлением Администрации края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное заявителем (нанимателем) и всеми имеющими право на приватизацию жилого помещения совершеннолетними лицами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей;

заявление, подписанное законными представителями заявителя (нанимателя) или заявление органов опеки и попечительства в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

Форма заявления установлена приложением 2 к настоящему регламенту. Заявление может быть подано заявителем на личном приеме, по почте, через МФЦ.

Данное заявление является необходимым и достаточным документом, подтверждающим согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

2) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

согласие органов опеки и попечительства в случае в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет и в случае отсутствия сведений о члене семьи в договоре социального найма), свидетельство о заключении брака (в случае отсутствия сведений о члене семьи в договоре социального найма), свидетельство о смерти (в случае наличия сведений об умершем в договоре социального найма);

4) доверенность (в случае подачи заявления на приватизацию представителем заявителя);

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

6) договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Алтайского края;

7) справка (выписка) из домовой книги, поквартирной карточки о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих;

8) выписка из лицевого счета на приватизируемое жилое помещение;

9) документы, подтверждающие, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, в том числе:

справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);

справки (выписки) из домовых книг, поквартирных карточек на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории, начиная с момента вступления

в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя.

10) документы, подтверждающие изменение имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в договоре социального найма);

11) отказы от участия в приватизации от всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

12) разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия несовершеннолетнего, недееспособного гражданина в приватизации жилого помещения (в случае отказа несовершеннолетнего, недееспособного гражданина от участия в приватизации).

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 12, представляются заявителем самостоятельно, за исключением выписки из Единого государственного реестра недвижимости, договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Алтайского края.

В порядке межведомственного взаимодействия Учреждением осуществляется получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Алтайского края.

Заявитель вправе лично представить данную выписку и договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Алтайского края.

Справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991) выдаются ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», АКГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости» (при предоставлении информации позднее 11.04.2006 г. выдаются безвозмездно).

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Алтайского края, 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».

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Документы предоставляются в подлинниках или в виде копий, заверенных в установленном порядке.

Подлинники документов, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 10 настоящего пункта после проверки сведений возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

отсутствие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, за исключением выписки из Единого государственного реестра недвижимости, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и договора социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Алтайского края.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

рассмотрение заявления не входит в компетенцию Учреждения;

заявителем представлены недостоверные сведения и (или) документы;

наличие спора о праве на жилое помещение, применение судом мер обеспечительного характера;

несоответствие документов (одного или нескольких) требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;

право приватизации уже было использовано после наступления совершеннолетия;

нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

жилое помещение не относится к государственному жилищному фонду Алтайского края социального использования.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является предоставление справки о неучастии в приватизации организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости.

2.12. Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 мин.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 мин. с момента поступления заявления в Отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги:

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений и выдача документов, оборудуется рабочими местами для специалистов, местами для ожидания и приема заявителей, местами для заполнения требуемых документов.

служебное место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление услуги в полном объеме;

визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном Интернет-сайте Учреждения;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

административный регламент предоставления государственной услуги; фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование граждан.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Учреждение обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

возможность беспрепятственного доступа к месту нахождения подразделения Учреждения, непосредственно оказывающего государственную услугу, содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников здания;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя в 2017 г.	Целевое значение показателя в 2018 г.	Целевое значение показателя в последующие годы
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. доля случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа, %	100	100	100
2. Качество			
2.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги, %	90	90	95
2.2. доля правильно оформленных должностным лицом документов, %	90	95	98
3. Доступность			
3.1. доля заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги, %	90	90	95
3.2. доля правильно заполненных заявителем и сданных с первого раза документов, %	75	85	95
4. Процесс обжалования			
4.1. доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в	100	100	100

установленный срок, %			
4.2. доля заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, %	100	100	100

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном Интернет-сайте Учреждения текста Административного регламента в электронном виде, а также возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном Интернет-сайте Учреждения и на Едином портале.

2.17. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения заявления являются:

- достоверность представляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

2.18.2. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

2.18.3. Для предоставления государственной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.4. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении, в МФЦ, передача документов из МФЦ, его филиалов в Учреждение и регистрация документов;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

оформление договора передачи жилого помещения в собственность;

выдача договора передачи жилого помещения в собственность.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявления с представлением полного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию документов в Учреждении осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист). Срок приема и регистрации документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.3. Специалист:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников, приватизации действовать от их имени;

проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявляемых к документам, согласно пункту 2.7 настоящего Регламента;

при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В случае отказа заявителя устранить препятствия в подаче документов специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов и выдает его заявителю;

при поступлении документов по почте заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов, выявленных недостатках в представленных документах и предложение заявителю устранить их;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

готовит расписку в получении документов;

регистрарует заявление в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений (далее – «книга учета заявлений»).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

На данной стадии заявители заполняют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Регламенту).

После приема заявления и документов специалист направляет межведомственный запрос о предоставлении в порядке межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра недвижимости, если права на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Максимальный срок выполнения действий составляет 8 дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов.

3.2.4. После регистрации документов заявителю выдается расписка в получении документов (приложение 4 к Регламенту).

В расписке указывается:

наименование документов (оригинал, копия, количество экземпляров);

дата получения документов;

фамилия, должность специалиста, принявшего документы;

порядковый номер, соответствующий номеру регистрации в книге учета.

Расписка готовится в двух экземплярах по одному экземпляру для заявителей и для Учреждения, подписывается заявителем и специалистом, принимающим документы.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, подшивает их и передает специалисту Учреждения через курьера.

Специалист принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в книге учета заявлений. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. Далее работа с документами проходит аналогично случаю подачи заявления на личном приеме, либо по почте, либо по электронной почте.

3.2.5. Результатом административного действия является регистрация заявления в книге учета.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты по выбору заявителя.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

3.3.2. Рассмотрение документов включает проверку наличия права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.2. По результатам рассмотрения принимается решение о заключении договора передачи либо об отказе.

3.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края для передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, предусмотренных подпунктами 1 – 12 пункта 2.7 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – не более 20 дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – не более 20 дней с момента регистрации заявления.

3.4.6. Проект решения вместе с документами, представленными заявителем, специалист передает начальнику отдела учета и предоставления жилых помещений (далее – «начальник Отдела»).

3.4.7. Начальник Отдела проверяет право заявителя на получение государственной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, визирует проект решения и передает его в порядке делопроизводства на подпись начальнику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – не более 30 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Учреждением решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, в

течение 5 рабочих дней со дня принятия решения либо, по выбору заявителя, вручается лично.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 5 дней со дня принятия решения либо, по выбору заявителя, вручается лично с указанием причин отказа.

В случае оказания государственной услуги через МФЦ после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, Система формирует уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – не более 10 дней с момента принятия решения.

3.6. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

3.6.2. Проект договора передачи готовит специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 14 дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Проект договора передачи направляется на правовую экспертизу начальнику отдела учета и предоставления жилых помещений. Срок проведения правовой экспертизы – не более 5 рабочих дней.

При наличии замечаний проект договора передачи возвращается на доработку. Срок устранения замечаний – не более 2 рабочих дней.

Специалист по телефону или письменно по адресу, указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени лицо), с которым заключается договор передачи, для ознакомления и подписания указанного договора.

Специалист:

предлагает ознакомиться с текстом договора передачи;

разъясняет условия договора передачи в случае возникновения вопросов;

предлагает подписать договор передачи;

сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.3. Договор передачи составляется в трех экземплярах: один остается в Учреждении, два экземпляра договора выдаются заявителю (заявителям).

3.6.4. Договор передачи подписывается с одной стороны начальником Учреждения или иным уполномоченным лицом, с другой – заявителем (заявителями).

Подписание договора заявителем (заявителями) осуществляется при выдаче договора.

3.6.5. Результатом административного действия является подписание договора передачи Учреждением – 2 рабочих дня.

3.7. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность.

3.7.1. Специалист, осуществляющий выдачу договора передачи, устанавливает личность заявителя, представляет договор для подписания заявителю, делает запись в книге учета заключенных договоров (далее – «книга учета договоров»).

3.7.2. Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета договоров.

3.7.3. Вместе с договором передачи заявителю возвращаются оригиналы документов, предоставленных для заключения договора передачи.

3.7.4. Результатом административного действия является выдача заявителю договора передачи и документов, послуживших основанием для заключения указанного договора – 15 мин.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется начальником Учреждения, заместителем министра. Требования указанных должностных лиц при осуществлении контроля являются обязательными для исполнения.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, специалисты Учреждения.

Комиссия осуществляет 1 раз в 3 года плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Проведение проверки осуществляется в срок, не превышающий 1 месяца.

Проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется заместителем министра.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Учреждения либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа по существу в следующих случаях:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя, по которому должен быть отправлен ответ;

обжалуется судебное решение. В указанном случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается направившему заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 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 начальник Учреждения либо уполномоченное на то лицо 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 Учреждение или одному и тому же должностному лицу Учреждения. 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.

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

взимание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Учреждение. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Учреждения, направляется в Министерство.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде на официальный сайт Министерства, официальный сайт Учреждения, через Единый портал, 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 – «система досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления государственной услуги (месте, в котором заявитель подавал заявление (запрос) на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо месте, в котором заявителем получен результат указанной государственной услуги) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.2 Регламента.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Учреждение обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Учреждением в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

5.12. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает: наименование подразделения Учреждения, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Учреждение обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края;

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

5.14. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

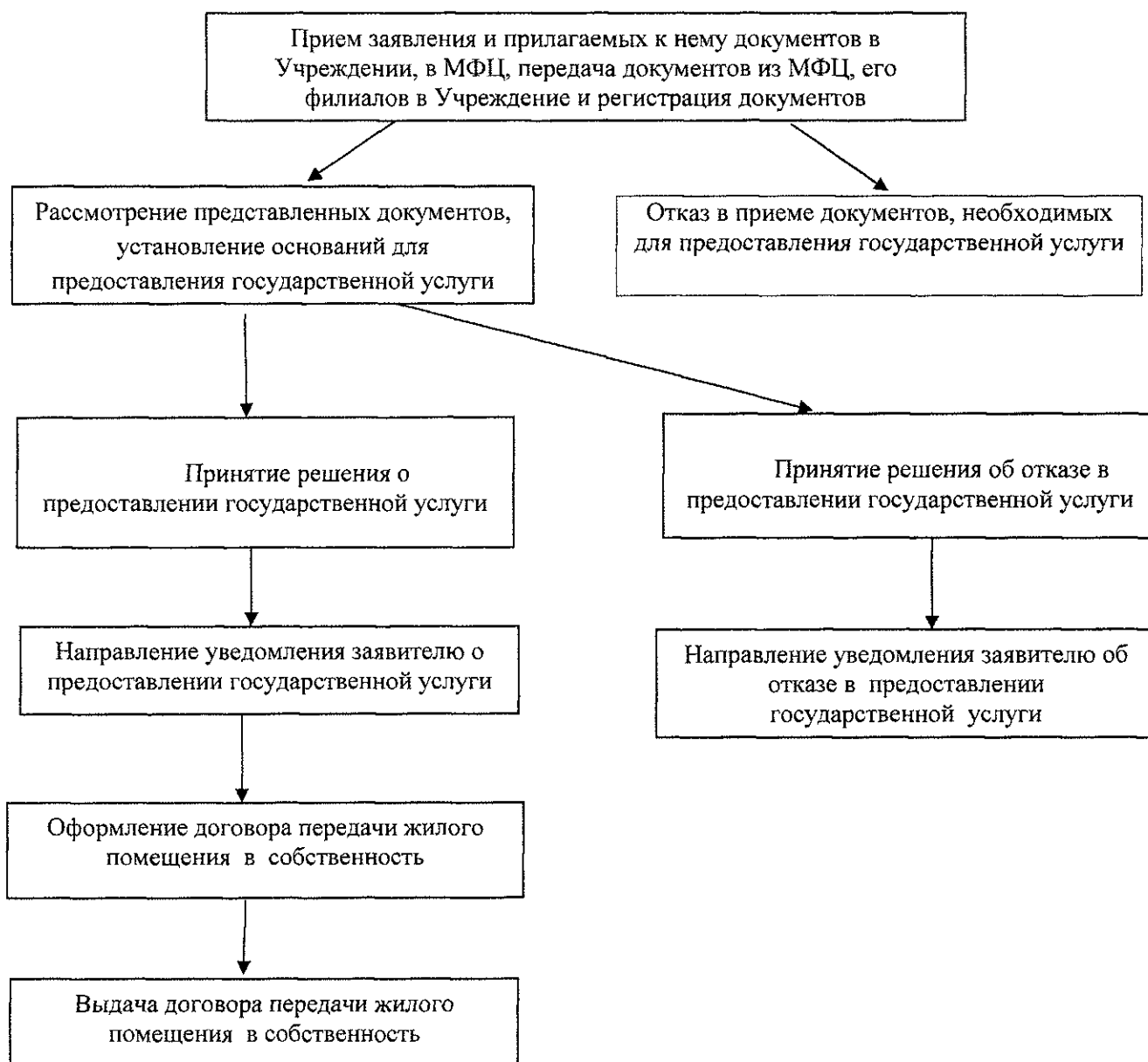
5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

5.18. По желанию заявителя, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Учреждения и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
при подаче документов на бумажном носителе



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту

Начальнику КГКУ «Региональное
жилищное управление»

от _____

(число, месяц, год рожд.)
проживающего (щей) по адресу:

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу
(просим) передать мне (нам) в _____ собственность
(индивидуальную, совместную, долевую)
(нужное вписать)

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение,
являющееся государственной собственностью Алтайского края,
расположенное по адресу:

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

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Документ, удостоверяющий личность	Дата регистрации
1.			наниматель	Паспорт _____ № _____ выдан _____ кем _____ « » _____ г.	
2.					
<...>					

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подписи заявителей:

Подписи членов семьи удостоверяю:

(подпись должностного лица)

“ ” 20 ___ Г

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 КГКУ «Региональное жилищное управление», расположенному по адресу: город Барнаул, ул. Крупской, д. 101, корпус 1, на обработку следующих персональных данных:

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

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края в порядке приватизации».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после передачи в собственность жилого помещения. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

20 _____ года

(дата подачи заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту

РАСПИСКА

Опись документов, предоставленных к заявлению о приватизации
жилого помещения

от « _____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа
1.			
2.			
<...>			

Заявитель

Сотрудник КГКУ «Региональное
жилищное управление»
