**Выдача решения о предоставлении в собственность гражданам Кыргызской Республики жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо отказе в предоставлении - пункт 7 Базового реестра муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Паспорт муниципальной услуги** | | |
| 1. | Наименование услуги, а также краткое описание действий исполнителя услуги в процессе ее предоставления | **Выдача решения о предоставлении в собственность гражданам Кыргызской Республики жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, либо отказе в предоставлении - пункт 7 Базового реестра муниципальных услуг** |
| 2. | Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу | Исполнительный орган местного самоуправления.  В городах данная услуга может быть оказана структурными/подведомственными подразделениями мэрии или другими лицами при наличии договора о делегировании данной услуги со стороны исполнительного органа местного самоуправления.  Информация о полном наименовании органа местного самоуправления размещается на сайте уполномоченного государственного органа по делам местного самоуправления |
| 3. | Получатели муниципальной услуги | Граждане Кыргызской Республики, ранее стоявшие в очереди и на учете в качестве лиц, нуждающихся в улучшении жилищных условий и постоянно проживающие на территории соответствующего населенного пункта, где находится предоставляемое жилое помещение, достигшие 18-летнего возраста, независимо от пола, независимо от каких-либо различий по признаку пола, расы, уязвимости, этнической принадлежности.  Также граждане Кыргызской республики, имеющие согласно ст. 59 Жилищного Кодекса право на приватизацию служебных жилых помещений в исключительных случаях путем прямой продажи в собственность:  1) инвалиды войны и другие инвалиды из числа военнослужащих, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР и Кыргызской Республики или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте;  2) участники Великой Отечественной войны, пребывавшие в составе действующей армии;  3) семьи военнослужащих и партизан, погибшие или пропавшие без вести при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы;  4) семьи военнослужащих, погибшие при исполнении ими служебных обязанностей;  5) инвалиды I и II групп из числа лиц, ставшие ими вследствие увечий (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в период прохождения военной или иной службы;  6) инвалиды труда I и II групп;  7) семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями здоровья I и II групп;  8) лица, проживающие в служебных жилых помещениях не менее двадцати лет. |
| 4. | Правовые основания получения муниципальной услуги | – Конституция Кыргызской Республики;  – Жилищный кодекс Кыргызской Республики;  – Закон Кыргызской Республики «О местной государственной администрации и местном самоуправлении»;  – Закон Кыргызской Республики «О муниципальной собственности на имущество»;  – Закон Кыргызской Республики «Об электронном управлении»;  – Базовый реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства КР от 14 января 2015 года № 6;  – Программа приватизации объектов муниципальной собственности, утвержденная местным кенешем. |
| 5. | Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги | Выдача решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении гражданину Кыргызской Республики в частную собственность жилого помещения и заключение с ним Договора купли-продажи жилого помещения.  Выдача решения исполнительного органа местного самоуправления об отказе предоставлении в собственность жилого помещения в частную собственность. |
| 6. | Условия предоставления муниципальной услуги | Предоставление услуги осуществляется:  1) при личном (устном, электронном) обращении заявителя/ через «единое окно»:  – в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  – при наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалеты, умывальные комнаты), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья, оборудованные (здания, помещения) пандусами, поручнями;  – по принципу живой очереди;  Помещения располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах, при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации, надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  Льготные категории граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, лица с инвалидностью, беременные женщины) обслуживаются вне очереди или сотрудник спускается к ним, если они не могут подняться в помещение, для приема заявления.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещаются перечень документов, необходимых для получения услуги. |
| 7. | Срок предоставления муниципальной услуги | Предельное время на прием документов - не более 60 минут;  Общий срок предоставления услуги - в течение 60 дней со дня подачи заявления о приобретении жилого помещения в частную собственность.  Предельное время на выдачу результата услуги - не более 3 рабочих дней. |
| **Информирование получателей муниципальной услуги** | | |
| 8. | Информирование о муниципальной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), и органе, ответственном за стандартизацию муниципальной услуги | Информацию о муниципальной услуге можно получить:  – при личном обращении в исполнительный орган местного самоуправления;  – на сайте уполномоченного государственного органа в сфере местного самоуправления или органа местного самоуправления;  – на информационных стендах, из брошюр и буклетов органов местного самоуправления.  – на Государственном портале электронных услуг.  График работы органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления или на информационных стендах.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках.  Уполномоченный государственный орган, регулирующий политику в области государственных и муниципальных услуг, является органом ответственным за стандартизацию муниципальной услуги |
| 9. | Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге осуществляется через:  – официальный сайт исполнительного органа местного самоуправления;  – информационные стенды, буклеты и брошюры исполнительного органа местного самоуправления;  – личное обращение граждан и контакты по телефону (номера телефонов размещаются на сайте исполнительного органа местного самоуправления).  – а также через СМИ (радио, телевидение, газеты);  – через Государственный портал электронных услуг;  – информирование об услуге осуществляется также на встречах с населением, посредством ответов на письменные обращения и по «телефону доверия».  Адреса, номера телефонов, режим работы, а также стандарт муниципальной услуги размещаются на официальных сайтах, на информационных стендах, брошюрах/буклетах исполнительного органа местного самоуправления. |
| **Обслуживание и оказание муниципальной услуги** | | |
| 10. | Общение с посетителями | В исполнительных органах местного самоуправления размещаются информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в оказании услуги.  Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  При общении с посетителями сотрудники соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также аргументировать принимаемые решения.  Всеми сотрудниками должны соблюдаться должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивающие соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов.  Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям (лица с инвалидностью, пенсионеры, ветераны войны и труда, беременные женщины) общение и предоставление услуги производятся в понятной и доступной для них форме |
| 11. | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о потребителе и оказанной услуге представляется только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики. |
| 12. | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:  – заявление по установленной форме;  – документ, удостоверяющий личность и ПИН заявителя;  – нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения членов семьи, проживающих с заявителем. В случае выезда за границу лиц, прописанных ранее в квартире нотариально удостоверенное согласие на приватизацию квартиры в том числе его доли;  – подлинник ордера на проживание заявителя или решение исполнительного органа МСУ о предоставлении ему жилого помещения, либо договор имущественного найма, заключенного с ним;  – технический паспорт, необходимый для расчета суммы приватизации жилого помещения посредством запроса у соответствующих государственных органов через систему электронного межведомственного взаимодействия;  -квитанция об уплате суммы /стоимости приватизации за жилое помещение;  – в случае смерти гражданина - основного квартиросъемщика – копии наследственного дела.  Необходимые сведения для выдачи Справки о выделении места на кладбище уполномоченным органом запрашиваются у соответствующих государственных органов посредством Государственного портала электронных услуг по межведомственному взаимодействию. |
| 13. | Стоимость платной муниципальной услуги | Услуга предоставляется бесплатно. |
| 14. | Параметры качества муниципальной услуги | Качество предоставления муниципальной услуги определяется следующими критериями:  – достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в настоящем стандарте;  – недопущение дискриминации по признаку возраста, пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности и вероисповедания;  – доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в настоящем стандарте;  – соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, помещение лиц с ограниченными возможностями здоровья, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном формате);  – корректность и вежливость сотрудников при оказании муниципальной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;  – соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;  – наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте |
| 15. | Способы предоставления муниципальной услуги, особенности ее предоставления в электронном формате | Услуга предоставляется в электронном формате в части приема запроса (заявления) на получение муниципальной услуги посредством Государственного портала электронных услуг, в соответствии с Правилами пользования Государственным порталом электронных услуг, утвержденными постановлением Правительства Кыргызской Республики от 7 октября 2019 года № 525.  Примечание: для отправления электронной заявки на получение услуги заявителю необходимо зарегистрироваться на Государственном портале электронных услуг.  Стадия онлайновой интерактивности – 3 (имеющаяся веб-страница имеет функциональную возможность заполнять заявку в электронной форме и принять ее к рассмотрению уполномоченным органом без распечатки на бумажном носителе). |
| **Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования** | | |
| 16. | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  – отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение (не является гражданином Кыргызской Республики, не достижение 18-летнего возраста, или полномочий действовать от имени другого лица);  – несоответствие документа, удостоверяющего личность получателя услуги установленным образцам, а также в случае предоставления данного документа с истекшим сроком действия;  – смерть заявителя. |
| 17. | Порядок обжалования | Досудебный порядок обжалования: при нарушении процедур обслуживания (требований к месту, времени, сроку, комфортности оказания услуги), а также в случае отказа в предоставлении услуги, отказа в приеме документов и т.п. потребитель услуги имеет право обратиться в установленном законодательством порядке с устным, письменным/электронным обращением к руководству исполнительного органа местного самоуправления.  Письменное (электронное) обращение подается в свободной форме и должно содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в сфере административной деятельности и административных процедур.  Срок рассмотрения письменного (электронного) обращения и получения ответа заявителем не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.  Сотрудник исполнительного органа местного самоуправления, ответственный за регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству исполнительного органа местного самоуправления.  Обжалование действий и бездействия уполномоченного органа, предоставляющего услугу и должностных лиц на любом этапе предоставления услуги в порядке предусмотренном законодательстве об административной деятельности и административных процедурах.  Судебный порядок обжалования: при несогласии с принятым решением по обращению, заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с требованиями гражданского процессуального законодательства или административно-процессуального законодательства Кыргызской Республики. |
| 18. | Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги | Стандарт муниципальной услуги подлежит пересмотру и корректировке с периодичностью не менее одного раза в три года. |