

15. Паспорт муниципальной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление справки о составе семьи на момент приватизации квартиры
2	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу	Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек
3	Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения муниципальной услуги	Жилищный кодекс Кыргызской Республики; постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Правил государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 15 февраля 2011 года № 49; Постановление Правительства Кыргызской Республики «О вопросах нотариальной деятельности» от 20 апреля 2011 года №179)
5	Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги	Справка о составе семьи на момент приватизации квартиры
6	Условия предоставления муниципальной услуги	Предоставление услуги осуществляется: в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам; при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в том числе для лиц ЛОВЗ, оборудованных пандусами, поручнями; Приём посетителей осуществляется в отапливаемом помещении, оборудованном местами для ожидания, туалетом; ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пожилые граждане, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, труженики тыла и приравненные к ним лица, беременные женщины обслуживаются вне очереди
7	Срок предоставления муниципальной услуги	Время ожидания в очереди – живая очередь; предельное время на прием документов – 30 минут; срок рассмотрения документов в течении 7 рабочих дней; время на выдачу результата – 5 минут
Информирование получателей муниципальной услуги		
8	Информирование о муниципальной услуге, предоставляемой	Информацию о муниципальной услуге можно получить: в Управлении муниципальным имуществом мэрии города Бишкек;

	<p>потребителю (перечень необходимой информации), органе местного самоуправления, ответственного за стандартизацию</p>	<p>на официальном сайте мэрии города Бишкек (meria.kg);</p> <p>на информационных стендах, брошюрах, буклетах мэрии города Бишкек и Управления муниципальным имуществом мэрии города Бишкек.</p> <p>Приём граждан производится в день обращения, в рабочие дни</p> <p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p> <p>Ответственный за стандартизацию муниципальной услуги – мэрия города Бишкек</p>
9	<p>Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)</p>	<p>Способы распространения информации о муниципальной услуге:</p> <p>распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <p>СМИ;</p> <p>официальный сайт мэрии города Бишкек (meria.kg);</p> <p>стенды, буклеты, брошюры Управления муниципальным имуществом мэрии города Бишкек;</p> <p>по телефону приемной Управления муниципальным имуществом мэрии города Бишкек.</p> <p>Адреса номера телефонов и режим работы вместе со стандартом муниципальной услуги размещаются на стендах Управления, сайте мэрии города Бишкек</p>
Обслуживание и оказание муниципальной услуги		
10	<p>Общение с посетителями</p>	<p>В здании Управления муниципальным имуществом размещаются информационные таблички на дверях кабинетов.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием Ф.И.О.и должности.</p> <p>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.</p> <p>Все сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускать нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивать соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключать конфликт интересов</p>
11	<p>Способы обеспечения конфиденциальности</p>	<p>Информация о получателе и оказанной ему услуге предоставляется другим лицам только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики</p>
12	<p>Перечень необходимых документов и/или</p>	<p>Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в Управление муниципальным имуществом мэрии города Бишкек. При этом заявителю необходимо с</p>

	действий со стороны потребителя муниципальной услуги	<p>собой иметь следующие документы:</p> <p>физические лица:</p> <p>заявление;</p> <p>паспорт или свидетельство о рождении (для несовершеннолетних лиц);</p> <p>доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо);</p> <p>копию правоустанавливающих документов;</p> <p>копия ордера;</p> <p>копия заявления на приватизацию квартиры, жилого дома.</p> <p>Юридические лица:</p> <p>заявление;</p> <p>свидетельство о регистрации,</p> <p>доверенность, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (если доверенное лицо);</p> <p>копию правоустанавливающих документов;</p> <p>копия ордера;</p> <p>копия заявления на приватизацию квартиры, жилого дома</p>
13	Стоимость платной муниципальной услуги	Услуга предоставляется бесплатно
14	Параметры качества муниципальной услуги	<p>Качество предоставления муниципальной услуги определяется по следующим критериям:</p> <p>достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте муниципальной услуги;</p> <p>недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <p>доступность, истребование у граждан только тех документов, которые указаны в стандарте для получения услуги;</p> <p>соответствие условий предоставления услуги требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приёма, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <p>корректность и вежливость сотрудников при оказании муниципальной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</p> <p>соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</p> <p>наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте</p>
15	Предоставление услуг	Не предоставляется

	электронном формате	
Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	<p>Отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий действовать от имени другого лица;</p> <p>несоответствие документов установленным требованиям (в случае предоставления неполного перечня необходимых документов и/или неправильного заполнения предоставить время для исправления ошибок и сбора документов);</p> <p>наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.</p>
17	Порядок обжалования	<p>Письменная жалоба подаётся в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководства.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством Управления муниципального имущества мэрии города Бишкек.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.</p> <p>Если заявитель не удовлетворен принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать его в мэрии города Бишкек, далее в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги	Стандарт муниципальной услуги пересматривается с периодичностью не менее одного раза в три года