

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 июля 2019 г. № 1051

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 468 «Об утверждении Положения об отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края», от 10 октября 2018 г. № 1466 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 08 апреля 2019 г. № 553), от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Солнечнодольск Изобильненского района Ставропольского края от 10 мая 2012 г. № 173 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда поселка Солнечнодольск Изобильненского района Ставропольского края».

3. Отделу по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 12 июля 2019 г. № 1051**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги при реализации гражданами Российской Федерации права на приватизацию жилых помещений, предоставленных им на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-муниципальный жилищный фонд городского округа), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между отделами и органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений на условиях социального найма и члены их семей;

органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, родители, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в случаях, установленных Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

1.2.2. От имени нанимателя и членов их семей запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подают в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. От имени несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подают законные представители (родители, усыновители, опекуны) в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.4. В случае, когда в жилых помещениях, проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет, запрос (заявление) подают родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

1.2.5. От имени недееспособных граждан запрос (заявления) о предоставлении муниципальной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.6. От имени граждан, ограниченных судом в дееспособности запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подают их попечители, в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.7. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно подают запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.8. В случае, когда в жилых помещениях, проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно подают запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация о муниципальной услуге), в том числе на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - портал органов местного самоуправления городского округа) осуществляется:

1.3.1. В администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-администрация), территориальных управлениях администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-территориальные управления):

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) дистанционно с использованием телефонной связи;
- 3) по письменным обращением;
- 4) в форме электронного документа;
- 5) с использованием электронной почты администрации городского округа, отдела по работе с территориями, территориальных управлений;
- 6) с использованием официального портала органов местного самоуправления городского округа в разделе: «Государственные и муниципальные услуги», подразделе «Регламенты», а также путем заполнения форм обращений, расположенных на официальном портале органов местного самоуправления городского округа «Написать письмо» или «Виртуальная приемная»/ «Онлайн форма обращения».

1.3.2. Посредством размещения информации:

1) в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал услуг);

2) в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал услуг);

3) на информационных стендах, устанавливаемых в администрации, территориальных управлениях и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в местах предоставления муниципальной услуги, которая размещается и поддерживается в актуальном состоянии

4) в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края: информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» или общественно-политической газете Ставропольского края «Наше время»;

5) в читальном зале муниципального казенного учреждения культуры "Централизованная библиотечная система" Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 61, и структурных подразделениях централизованной библиотечной системы.

1.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации, территориальных управлений, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по работе с территориями).

2.2.3. Структурные подразделения администрации:

Территориальные управления осуществляют информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, в том числе документов находящихся в распоряжении территориального управления по месту нахождения жилых помещений и (или) по месту проживания заявителя, а также предоставление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в администрацию.

Общий отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-общий отдел) осуществляет прием и регистрацию запроса (заявления) с документами о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию и предоставление указанных документов в отдел по работе с территориями.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-отдел имущественных и земельных отношений) предоставляет информацию о жилом помещении, подлежащем приватизации, содержащимся в реестре муниципальной собственности городского округа, в случае отсутствия сведений, осуществляет оформление права собственности за городским округом на жилое помещение.

2.2.4. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел России по Изобильненскому городскому округу (дислокация г. Изобильный) Главного управления Министерства внутренних дел России по Ставропольскому краю или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

отдел образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних);

отдел социального развития и туризма администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по вопросам опеки и попечительства совершеннолетних недееспособных или ограниченной дееспособных);

архивный отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении) или Архивный фонд Ставропольского края;

государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» Межрайонным отделом № 2 (по месту регистрации на территории Изобильненского района Ставропольского края) или органы и организации по государственному техническому учету, заключившие соглашение с уполномоченным органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации на хранение документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (по всем бывшим местам регистрации гражданина за пределами Изобильненского района Ставропольского края и Ставропольского края), на территории Ставропольского края;

государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» и его отделы;

организации, осуществляющие платежи за коммунальные услуги, расположенные на территории Изобильненского района Ставропольского края (РКЦ и др.) для получения услуги-получения финансового лицевого счета на жилое помещение, подлежащее приватизации;

нотариусы, работающие в Изобильненском районном нотариальном округе и (или) районных нотариальных округах в Ставропольском крае, или другие нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающимися частной практикой, включенные в реестр нотариусов и лица, сдавшие квалификационный экзамен для совершения нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера.

2.2.5. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления или государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2018 года № 193 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о Порядке определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение вопроса о приватизации жилого помещения:

1) принятия постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Изобильненского городского округа Ставропольского края в собственность гражданина (граждан) (далее- постановление администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина) и оформление договора о передаче жилого помещения в собственность (приватизации жилого помещения) (далее-договор о приватизации жилого помещения) с вручением или направлением заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина и информационного письма о явке заявителя (граждан, являющихся стороной договора о приватизации жилого помещения) в администрацию для заключения договора о приватизации жилого помещения;

2) заключение договора о приватизации жилого помещения (подписание его заявителем и гражданами, являющимися стороной договора о приватизации жилого помещения) с вручением или направлением заявителю и гражданам, являющимися стороной договора заключенного договора о приватизации жилого помещения.

2.3.2. Предоставление отделом по работе с территориями заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в орган регистрации прав в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Вручение или направление заявителю, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости), подтверждающая переход права собственности на жилое помещение.

С даты предоставления заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов начинается предоставление государственной

услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество в соответствии с приказом Министерства экономического развития России от 07 июня 2017 г. № 278 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество".

С даты получения уведомления о принятии заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов муниципальная услуга прекращается.

2.3.3. Решение вопроса об отказе в приватизации жилого помещения с вручением или направлением заявителю уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок для решения вопроса о приватизации жилого помещения или об отказе в приватизации жилого помещения не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с частью 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации. В указанный срок включается время для принятия постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина, оформление договора о приватизации жилого помещения, вручения или направления заявителю - постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина и информационного письма о явке заявителя (граждан, являющихся стороной договора о приватизации жилого помещения) в администрацию для заключения договора о приватизации жилого помещения или направления заявителю уведомления об отказе в приватизации жилого помещения.

2.4.2. Срок предоставления заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов не должен превышать пять рабочих дней с даты принятия постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина такого акта или совершения сделки (заключения договора о приватизации жилого помещения) в соответствии с частью 2 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих предоставления муниципальной услуги), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа в

разделе «Государственные и муниципальные услуги», в подразделе «Регламент» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуги.

Отдел по работе с территориями обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативным правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, в федеральном реестре, Едином портале услуг, Региональном портале услуг в соответствующем разделе.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданином представляются заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с приложением следующих документов:

1. В соответствии с частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п:

№ п/п	Наименование документа (форма предоставления документа)	Примечание
1	2	3
1.	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	паспорт граждан Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность, подтверждающие факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства на всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних, достигших четырнадцатилетнего возраста
2.	Свидетельство о рождении (об усыновлении, удочерении, установлении отцовства)	для несовершеннолетнего не достигшего четырнадцатилетнего возраста, имеющего права на приватизацию жилого помещения; для граждан женского пола
3.	Свидетельства об изменении имени, о заключении брака, расторжении брака	в случае изменения имени или фамилии нанимателя (гражданина, имеющих право на приватизацию)
4.	Свидетельство о смерти	в случае смерти одного из члена семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда

		городского округа по договору социального найма
5.	Решение, разрешение на приватизацию	в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные) граждане
6.	Решение, разрешение, об исключении из числа участников приватизации жилого помещения (отказ от участия в приватизации)	в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные) граждане. Документ предоставляется в случае их отказа от приватизации
7.	Документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя	постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью при наличии указанного обстоятельства
8.	Архивная справка, выписка из решений органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения	при отсутствии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением
9.	Решение, определения, вступившие в законную силу	о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма при наличии указанного факта; о приватизации жилого помещения
10.	«Адресная справка»	документ, подтверждающий факт регистрации нанимателя и членов его семьи, участвующих в приватизации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
11.	Нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения	от лица, которое проживает в приватизируемом помещении и сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства Российской Федерации и не участвует в приватизации; от лица, которое не проживает в приватизируемом помещении и сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства Российской Федерации и не участвует в приватизации
12.	Нотариально удостоверенный	в случае отказа от участия в приватизации

	отказ на приватизацию жилого помещения	имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет лиц
13.	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	ордер на вселение в жилое помещение в период до 01 марта 2005 года; свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) в случае смерти единственного нанимателя по договору социального найма.
14.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости	на нанимателя и совершеннолетних членов семьи (в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество) из органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо организаций, уполномоченных органами исполнительной власти Российской Федерации осуществлять хранение учетно-технической документации архива органов и организаций технической инвентаризации и выдачу сведений из него, в случае перемены места жительства после 11 июля 1991 года до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21 июля 1997 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». (документ предоставляется в случае если гражданин до 2000 года был совершеннолетним, в том числе на ранее существующую фамилию, имя, отчество по каждому месту прописки
15.	Сведения о прежних местах жительства нанимателя и совершеннолетних членов семьи, включенных в договор социального найма жилого помещения	в случае если наниматель и совершеннолетние члены меняли место жительства с 1991 года
16.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено федеральным законом в соответствии с частью 1 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении в отделе по работе с территориями, территориальных управлениях (далее - личное обращение);

2) в сети «Интернет» на официальном портале органов местного самоуправления в разделе «Государственный и муниципальный услуги», «Регламенты», едином портале, региональном портале услуг;

3) в информационно-правовых системах "КонсультантПлюс" и "Гарант".

Отдел по работе с территориями, территориальное управление, принимающий заявление о предоставлении муниципальной услуги, снимает (в случае отсутствия) и заверяет копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 (в случае если заявителем подан оригинал данного документа), и приобщает их к поданному заявлению. Оригиналы данных документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Способы предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3. административного регламента предоставляются по выбору заявителя:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в отдел по работе с территориями, территориальные управления (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление) на адрес администрации городского округа, территориального управления.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

По желанию заявителя при личном обращении специалистами отдела по работе с территориями, территориальных управлениях заполняется форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты администрации городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF.

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, единого портала, регионального портала услуг, а также с использованием веб-сервисов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, региональном портале услуг с прикреплением соответствующих документов, указанных в пунктах 19, 20 административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы и порядок их получения:

№ п/п	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, получаемого в результате межведомственного запроса	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие, порядок их получения заявителем
1	2	3
1.	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Единого государственного реестра недвижимости запрашиваемых сведений (на каждого гражданина, указанного в договоре социального найма, на бывшие и имеющиеся фамилии, имена)	в любом отделении территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестра), Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее-органы регистрации права); адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» www.rosreestr.ru . или многофункциональных центрах независимо от места жительства заявителя или места его пребывания. на территории Ставропольского края
2.	Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (на каждого гражданина, указанного в договоре приватизации по каждому месту прописки)	

3.	<p>Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Единого государственного реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на каждого гражданина, указанного в договоре социального найма на бывшие и имеющиеся фамилии, имена)</p>	<p>филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю; выписки из Единого государственного реестра недвижимости запрашиваются в порядке, предусмотренном приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 968 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", от 06 июня 2016 г. № 357 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним"</p>
4.	<p>"Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения" на приватизируемое жилое помещение</p>	<p>территориальные отделы филиалов органов регистрации права Ставропольского края или многофункциональном центре, расположенных на территории Изобильненского района Ставропольского края в соответствии с Приказом Росреестра от 18 августа 2016 года № п/0390 "Об организации работ по предоставлению органом кадастрового учета сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, представлению в орган кадастрового учета заявлений о государственном кадастровом учете и запросов о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр</p>

недвижимости"

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении администрации, территориальных управлений:

№ п/п	Наименование документа	Наименование отдела, органа, в котором находятся документы
1.	Поквартирная карточка (карточки прописки)	отдел по работе с территориями (на жилые помещения, расположенные на территории города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края); территориальные управления по месту нахождения жилых помещений
2.	Договор социального найма жилого помещения	территориальное управление (один экземпляр договора социального найма, заключенного с 01 марта 2005 года по настоящее время), при его наличии

Указанные документы предоставляются в отдел по работе с территориями в порядке внутриведомственного взаимодействия.

2.7.2. Администрация, отдел по работе с территориями, территориальное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации городского округа, органов администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа, его муниципального служащего, работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Глава городского округа) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления такого заявления и прилагаемых к нему документов.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для предоставления отказа муниципальной услуги являются:

1) отсутствие гражданства Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 1 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

2) признания многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

3) отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду в установленном законом порядке, а также отнесения жилого помещения к помещениям, указанным в статье 4 Федерального закона от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

4) установления факта использования ранее заявителем права на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия на территории Российской Федерации;

5) несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленных в результате ее проверки;

6) не представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

7) не подписания заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и прилагаемых документов усиленной электронной подписью в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 (1) Правил определения видом электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи. Использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие:

1) указанное в заявлении жилое помещение не относится к муниципальной собственности;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении жилого помещения (наложение ареста на жилое помещение или запрет на распоряжение таким жилым помещением).

3) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Смерть гражданина в период совершения им действий по оформлению документов на передачу жилого помещения в собственность или до государственной регистрации права собственности, не может служить основанием к отказу в удовлетворении требований о признании права собственности на жилое помещение в порядке наследования, если наследодатель, выразив при жизни волю на приватизацию занимаемого жилого помещения, не отозвал свое заявление.

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

При предоставлении муниципальной услуги необходимо получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги:

№	Наименование услуги, наименование органа,	Наименование
---	---	--------------

п/п	предоставляющего услугу	документа
1	2	3
1.	<p>Государственные услуги:</p> <p>1) «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края»; архивный отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении).</p> <p>2) "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"; Федеральное архивное агентство, Архивный фонд Ставропольского края (по документам постоянного хранения)</p>	<p>архивные справки, выписки из решений органов государственной власти, органов местного самоуправления о предоставлении жилого помещения, копии документов</p>
2.	<p>Государственная услуга по предоставлению адресно-справочной информации; отдел по вопросам миграции отдела МВД России по Изобильненскому городскому округу (дислокация г. Изобильный) ГУ МВД России по Ставропольскому краю</p>	<p>«Адресная справка»</p>
3.	<p>Государственные услуги, в соответствии с утвержденными административными регламентами; органы опеки и попечительства: отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края; администрации городского округа</p>	<p>решение, разрешение на приватизацию, об исключении из числа участников приватизации жилого помещения (отказ от участия в приватизации); постановления</p>
4.	<p>Совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера; нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающимися частной практикой, включенные в реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен</p>	<p>согласие на приватизацию жилого помещения, отказ на приватизацию жилого помещения, доверенности (при необходимости)</p>
5.	<p>Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре</p>	<p>выписка из Единого государственного</p>

<p>недвижимости; Росреестр, Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», Управление Росреестра по Ставропольскому краю, Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ставропольскому краю и их территориальные отделы филиалов или Многофункциональный центр</p>	<p>реестре недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости; "Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения"</p>
---	--

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Заявитель несет расходы по уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги по государственной регистрации права собственности на приватизируемое жилое помещение, за исключением случаев, когда в жилых помещениях, подлежащих приватизации проживают исключительно несовершеннолетние в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги - за государственную регистрацию права на недвижимое имущества уплачивается заявителем в порядке и размерах, установленных пунктом 1 статьи 26, пунктами 1, 8 статьи 45, пунктом 1 статьи 333.17, пунктом 2 статьи 333.18, подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33, пунктом 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации на основании статьи 17 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления городского округа и (или) должностного лица органа местного самоуправления городского округа, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы:

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной информация о методах расчета размера такой платы, установлен следующий:

№ п/п	Наименование услуги	Порядок, размер и основания, взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о методах расчета размера такой платы
1	2	3
1.	Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений	<p>услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».</p> <p>Размеры такой платы, порядок ее взимания и возврата устанавливаются органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.</p> <p>Размер платы установленный на территории соответствующего субъекта Российской Федерации не может превышать максимального размера установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 г. № 576 «"Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений"».</p> <p>На территории Ставропольского края размер платы и порядок ее взимания, осуществляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношения Ставропольского края от 20 сентября 2016 г. № 838 «Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ставропольского края и об установлении размера платы за их предоставления, порядок ее взимания и возврата».</p>
2.	Предоставление	услуга предоставляется платно, в соответствии с

	<p>сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>частью 2 статьи 63 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Порядок взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 967 "Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации". Размер такой платы установлен приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 мая 2016 г. № 291 "Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости"</p>
<p>3.</p>	<p>Совершение нотариальных действий и предоставление нотариальных услуг правового и технического характера</p>	<p>услуги предоставляются платно в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации, утвержденными Верховным судом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1 о нотариате: 1) частью 1 статьи 22 - за удостоверение доверенностей на совершение сделок (сделки), требующих (требующей) нотариальной формы в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии со статьями 333.24, 333.25 Налогового кодекса Российской Федерации 2) частью 2 статьи 25 - за оказание услуг правового и технического характера, устанавливаемые ежегодно уполномоченным органом нотариальной палаты и подлежащие применению с 1 января следующего года в соответствии с Порядком определения предельного размера платы за оказание нотариусами услуг правового и технического характера", утвержденным решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 24 октября 2016 года, протокол 10/16 и размещенном на официальном сайте нотариальной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об установленных размерах платы за оказание нотариусами услуг правового и технического характера. Размеры платы за выполнение нотариусами Ставропольского края правовой и технической работы при совершении нотариальных действий ежегодно утверждаются решением правления</p>

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, органа администрации, плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды войны I и II групп, инвалиды I и II групп, при предъявлении ими удостоверений установленного образца, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе направляются почтовым отправлением или подаются лично без предварительной записи, в порядке очередности.

2.14.2 Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, представленное (направленное):

1) в администрацию заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему электронного документооборота "Дело", установленной в администрации;

2) в территориальное управление регистрируется в день его поступления путем внесения данных в книгу входящей корреспонденции на бумажном носителе.

2.14.3. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.14.4. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, единого портала услуг, регионального портала услуг, регистрируется в день его поступления. В случае поступления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Требования к помещениям администрации городского округа, территориальных управлений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В шаговой доступности от здания администрации городского округа должны быть оборудованы места для стоянки транспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, для которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации городского округа и (или) его структурного подразделения;

местонахождение;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального портала органов местного самоуправления.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае отказа в ее предоставлении.

На входе в кабинет муниципального служащего, работника администрации городского округа, размещается табличка, содержащая следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела администрации городского округа, фамилию, имя, отчество каждого муниципального служащего, работника администрации городского округа, работающего в данном кабинете.

Рабочее место муниципального служащего, работника администрации городского округа оборудуются телефонной связью, компьютером подключенным к сети «Интернет» и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в

полном объеме, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к залу ожидания

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Для зала отводятся помещения, оборудованные информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются вблизи информационных стендов или в кабинетах муниципального служащего, работника администрации городского округа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, формами запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцами их заполнения.

2.15.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Информационные стенды устанавливаются в холле здания администрации городского округа, территориальных управлений, на которых размещается информация о порядке, сроках, перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, регламентирующих предоставление каждой муниципальной услуги и перечень документов, необходимый для предоставления каждой муниципальной услуги, а также документы-формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, распечатанные на бумажном носителе и образцы их заполнения и другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 8 административного регламента.

Информация и документы, размещенные на информационном стенде администрацией городского округа поддерживаются в актуальном состоянии.

2.15.5. Требования размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации городского округа (в холле здания администрации городского округа), в залах ожидания и местах для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном портале органов местного самоуправления, едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе требованиям пункта 6 части первой статьи 5 Закона Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения

к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур".

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

В соответствии с пунктом 7 части первой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" для организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) оснащение помещений специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможности кратковременного отдыха в сидячем положении;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в помещения собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрацией городского округа принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном управлении

Изобильненского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, являются:

доступность муниципальной услуги ($D_{ос}$) рассчитывается по формуле:

$D_{ос} = D_{длинф} + D_{эл} + D_{собв}$, где:

$D_{длинф}$ - достоверное и полное информирование заявителей посредством размещения информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах, а также посредством личного взаимодействия, использования средств телефонной связи, в том числе телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты, электронной почты:

40%-достоверное и полное информирование заявителя при личном взаимодействии, наличие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа, информационных стендах;

0%- недостоверное и неполное информирование заявителя при личном взаимодействии, отсутствие полной и достоверной информации о муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления городского округа или информационных стендах;

$D_{эл}$ - наличие возможности подать запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

$D_{эл} = 30\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{собв}$ -соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом:

$D_{собв}=30\%$ соблюдаются;

$D_{собв}=0\%$ не соблюдаются.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и административным регламентом.

Качество муниципальной услуги ($K_{ач}$): рассчитывается по формуле:

$K_{ач} = K_{кор} + O_{тиспрошиб} + K_{факт}$, где,

$K_{кор}$ -корректностью, вежливостью и компетентностью должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

$K_{кор}=30\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги корректен, вежлив и компетентен, и отсутствуют жалобы от заявителя по данному факту;

$K_{кор}=0\%$, если должностного лица администрации городского округа, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги некорректен или не вежлив, или и не компетентен, наличие жалобы от заявителя по данному факту;

$O_{тиспрошиб}$ -отсутствие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, отсутствие уведомлений об отказе либо приостановлений

государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, отсутствие жалоб от заявителя по данным фактам:

$O_{\text{испр}} = 30\%$ при отсутствии исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, при отсутствии уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, при отсутствии жалоб от заявителя по данным фактам

$O_{\text{испр}} = 0\%$ наличие исправлений, опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги в договоре приватизации жилого помещения, или наличие уведомлений об отказе либо приостановлений государственной регистрации права собственности по вине администрации городского округа, или наличие жалоб от заявителя по данным фактам;

$K_{\text{факт}}$ - количество обоснованных жалоб от заявителя

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} * 40\%$.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги качественно в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при проведении консультации заявителя и (или) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для вручения результата предоставления муниципальной услуги (по желанию заявителя).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и должностного лица, муниципального служащего (работника) ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать десять минут.

Формула для определения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность рассчитывается по формуле:

$K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}} = 100\%$, где,

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при наличии одного взаимодействия;

$K_{\text{взаим}} = 30\%$ при наличии двух взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 10\%$ при наличии трех взаимодействий;

$K_{\text{взаим}} = 0\%$ при наличии более трех взаимодействий;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 50\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 5\% \text{ за каждые } 5 \text{ минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.}$

Также, значение показателя 100% устанавливается при отсутствии взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

Значение показателя 100% свидетельствует о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.16.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ВП_{инф}) рассчитывается по формуле:

$ВП_{\text{инф}} = 100\% / ПВП_{\text{инф}}$, где,

ПВП_{инф} - показатель получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (использование возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала)

100%- при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала и (или) регионального портала;

50%- при личном обращении, по телефонной связи, почтовым отправлением, с использованием возможности портала органов местного самоуправления городского округа;

0%- отсутствует возможность использовать портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал и (или) региональный портал.

2.16.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (ВПу_{мфц}) рассчитывается по формуле:

$ВПу_{\text{мфц}} = 100\% / ПВПу_{\text{мфц}}$, где:

ПВПу_{мфц} - показатель возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

100%-осуществляется

0%-не осуществляется.

2.16.5. Муниципальная услуга предоставляется только в администрации. Территориальные управления осуществляют консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. Возможность предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ не оказывается (далее - экстерриториальный принцип).

Возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (ВПу_{эскп}) рассчитывается по формуле:

$ВПу_{\text{эскп}} = 100\% / ПВПу_{\text{эскп}}$, где,

ПВПу_{эскп} - показатель предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

100%-осуществляется в полном объеме;

50%-осуществляется частично (консультация заявителя, прием запроса (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги);

0%-не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность предоставлять заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через официальный портал органов местного самоуправления городского округа, единый портал, региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а также получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения аккредитации, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее- Федеральный закон № 63-ФЗ).

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме использование единого портала, регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.17.2. Для получения доступа к возможностям единого портала, регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на едином портале, региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на едином портале, региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на едином портале, региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации городского округа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений заявлений и иных документов (сведений), поступивших с единого портала, регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала, регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов и (или) документов, находящихся в распоряжении территориального управления;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проектов договора о передаче жилого помещения в собственность (приватизацию жилого помещения) и его подписание;

6) заключение договора о приватизации жилого помещения.

7) предоставление заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов в отношении жилого помещения, подлежащего приватизации.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю расписки в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальных услуг и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента в:

- 1) отдел по работе с территориями, территориальное управление;
- 2) общий отдел (почтовым отправлением, на электронный адрес администрации городского округа).

Содержание административной процедуры включает в себя:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее-заявление и прилагаемые к нему документы), оформление и выдача расписки-уведомления о приеме документов составляет 15 минут;

формирование и направление запроса в территориальное управление, находящихся в распоряжении территориального управления в соответствии с пунктом 2.7.2. административного регламента составляет один рабочий день.

Критериями для принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются основания, указанные в подпункте 2.6.1, пункте 2.8 административного регламента.

Результатами административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) вручение либо направление заявителю расписки в получении документов, приложенных к запросу о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) поступление заявления и прилагаемых документов, специалисту ответственному за исполнение муниципальной услуги;
- 4) направление запроса в территориальное управления о предоставлении документов, находящихся в распоряжении территориального управления.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или в книгу регистрации входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа администрации, территориального управления, с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

2) оформление уведомления-расписки в получении документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме;

3) формирование и направление запроса в территориальное управление.

3.3. Направление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов и (или) документов, находящихся в распоряжении территориального управления.

Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются поступление:

поступление специалисту территориального управления, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов; запроса администрации о предоставлении договора социального найма жилого помещения и поквартирной карточки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку документов, находящихся в распоряжении территориального управления, оформление сопроводительного письма и направление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов и (или) документов, находящихся в распоряжении территориального управления в срок три рабочих дня, с даты поступления заявления и (или) запроса о предоставлении документов, находящихся в распоряжении территориального управления.

Критериями для принятия решения о направлении документов, находящихся в распоряжении территориального управления являются:

отсутствие прилагаемых к заявлению документов, указанных в подпункте 2.7.2. административного регламента

поступление запроса администрации.

Результатами административной процедуры являются:

оформление сопроводительного письма и направление нарочно в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов и (или) документов, находящихся в распоряжении территориального управления;

поступление указанных документов в администрацию (отдел по работе с территориями).

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрация сопроводительного письма с заявления и прилагаемых к нему документов и (или) документов, находящихся в распоряжении территориального управления в книгу регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на уведомлении штампа бланка письма территориального управления с указанием присвоенного исходящего номера и даты регистрации, сопроводительного письма;

отметка специалиста администрации (отдела по работе с территориями) на сопроводительном письме (проставление его подписи и расшифровки и штампа администрации) с последующей регистрацией сопроводительного письма и прилагаемых к нему документов с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или в книгу регистрации входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа администрации, с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.2. административного регламента и отсутствие документов или одного из документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запросов в органы и

организации, указанные в подпункте 2.7.1, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок не превышающий два рабочих дня, со дня получения специалистом по работе с территориями, ответственным за предоставлением муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов;

получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней;

приобщение документов и информации, полученной на межведомственный запрос в дело составляет один рабочий день с даты, его получения.

Критериями для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, прилагаемых к заявлению, и их не предоставления по собственной инициативе заявителем. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление органами и организациями, указанными в подпункте 2.7.1, административного регламента, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление (не поступление) ответа на межведомственный запрос либо отказ в их предоставлении.

Специалист по работе с территориями, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем и формирует дело на заявителя.

Фиксация административной процедуры не осуществляется.

3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с территориями, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.2. административного регламента, и документов, полученных по межведомственному информационному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проведение правовой экспертизы заявления и документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа административного регламента с учетом документов, поступивших по межведомственному взаимодействию в срок двадцать дней с даты регистрации заявления;

2) подготовку проекта постановления администрации городского округа о даче согласия заявителю на передачу жилого помещения в собственность (приватизации жилого помещения) и его подписание в срок десять рабочих дней с даты проведения правовой экспертизы;

3) подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю и на правление

уведомления заявителю в срок трех рабочих дней с даты проведения правовой экспертизы;

4) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок один рабочий день с даты его регистрации в порядке делопроизводства.

Критериями для принятия решения являются:

проведения правовой экспертизы;

установление юридических фактов, подтверждающих наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При правовой экспертизе документов устанавливается:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя на обращение в администрацию городского округа с заявлением, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) действительность поданных заявителем документов;
- 5) соответствие документов, представленных для приватизации, требованиям законодательства;
- 6) наличие прав у подготовившего документ лица или органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- 7) соответствие сведений о правах заявителя и членов его семьи на приватизацию жилого помещения;
- 8) наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) заключение по результатам проведения правовой экспертизы;
- 2) принятие постановления администрации городского округа (посредством его издания);
- 3) подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способы фиксации выполнения административной процедуры являются:

- 1) проставление даты проведения заключения и регистрационного номера на заключении о проведении даты проведения правовой экспертизы;
- 2) оформление постановления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;
- 3) регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на уведомлении штампа бланка письма администрации городского округа, а в случае его получения лично заявителем отметка о его получении (дата его получения, подпись, расшифровка подписи).

3.6. Подготовка проектов договора о передаче жилого помещения в собственность (приватизацию жилого помещения) и его подписание.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации городского округа.

Содержание административной процедуры включает в себя: подготовку и согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию жилого помещения) (далее-договор приватизации) в необходимом количестве экземпляров с отделами администрации городского округа, курирующими их заместителями руководителя в срок два рабочих дня с даты

получения постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина.

При необходимости доработки проекта договора приватизации в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Специалист по работе с территориями, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает согласованные проекты договора приватизации в общий отдел в необходимом количестве на подпись главы городского округа либо его заместителю, уполномоченному на подписания договоров о распоряжении муниципальным имуществом (далее-уполномоченное лицо) в срок один рабочий день.

Критериями для принятия решения является наличие постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина.

Результатом административной процедуры является оформление проекта договора о приватизации жилого помещения в необходимом количестве экземпляров, подписанных уполномоченным лицом и скрепленных печатью администрации городского округа.

Способ фиксации результата административной процедуры не осуществляется.

3.7. Заключение договора о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по работе с территориями, подписанного уполномоченным лицом проекта договора о приватизации жилого помещения в необходимом количестве экземпляров.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) оформление и подготовку, информационного письма заявителю и членам его семьи, участвующим в приватизации о явке в администрацию для заключения договора о приватизации жилого помещения с направлением постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина в срок один рабочий день с даты получения оформленного и подписанного договора о приватизации жилого помещения;

2) устное информирование заявителя и граждан, являющихся стороной договора о приватизации жилого помещения о явке в администрацию в срок один рабочий день с даты регистрации информационного письма;

3) направление заявителю информационного письма и постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в срок один рабочий день с даты регистрации информационного письма;

4) явка заявителя и граждан, являющихся стороной договора о приватизации жилого помещения в администрацию и заключение договора (в случае если заявитель и (или) гражданин, являющейся стороной договора о приватизации жилого помещения не имеет физической возможности явиться лично в администрацию специалист отдела по работе с территориями, территориального управления выезжает на место жительства указанных граждан) и обеспечивает его подписание заявителем и гражданами, являющимися стороной договора о приватизации жилого помещения в срок пятнадцать рабочих дней, если иное не установлено Гражданским кодексом Российской Федерации с даты получения, информационного письма;

5) заключение договора о приватизации жилого помещения на бумажном носителе является дата (день, месяц, год) его подписания заявителем и гражданами, являющимися стороной договора о приватизации жилого помещения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, день явки

заявителя, граждан, являющихся стороной договора о приватизации жилого помещения;

б) вручение заявителю, гражданам, являющимся стороной договора по одному экземпляру заключенного договора на бумажном носителе в день его заключения.

Не заключение договора приватизации в указанные сроки, а также отказ заявителя от приватизации жилого помещения не является основанием для расторжения договора социального найма и не лишает его права на приватизации данного жилого помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) регистрация информационного письма с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству и проставление на уведомлении штампа бланка письма администрации, а в случае его получения лично заявителем проставляется отметка о его получение (дата его получения, подпись, расшифровка подписи);

2) регистрация договора о приватизации жилого помещения с присвоением ему регистрационного номера и даты заключения с внесением его в книгу регистрации договоров приватизации в порядке делопроизводства.

3) подпись заявителя, граждан, являющихся стороной договора о приватизации жилого помещения и дата его получения (по одному экземпляру) в книге регистрации договоров приватизации.

3.8. Предоставление заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов в отношении жилого помещения, подлежащего приватизации.

Основание для начала административной процедуры является заключение договора о приватизации жилого помещения.

Содержание административной процедуры включает в себя:

Подачу заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов в отношении жилого помещения, подлежащего приватизации в соответствии со статьей 18, части 2 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора о приватизации жилого помещения, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 07 июня 2017 г. № 278 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество" (далее - приказ Минэкономразвития № 278), приказом Минэкономразвития № 883:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в орган регистрации прав, к уполномоченному лицу органа регистрации прав при выездном приеме, через многофункциональный центр с обязательной явкой заявителя и членов его семьи либо их законных представителей в присутствии заявителя, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, единого портала или официального сайта росреестра с

использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее также - отправление в электронной форме), а также с использованием веб-сервисов. (услуга доступна при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя и каждого члена семьи, участвующих в приватизации).

По результатам государственной услуги заявителю специалист отдела по работе с территориями вручает или направляет на бумажном носителе выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости) или уведомления об отказе в государственном регистрации прав в срок трех рабочих дней с даты ее получения в электронном виде.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений, а также в процессе исполнения предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления и путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за специалистами, ответственными за предоставления муниципальной услуги:

1) отдела по работе с территориями осуществляет начальник отдела по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо лицо, его замещающее (далее-начальник отдела по работе с территориями) и курирующий заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по работе с территориями) (далее-заместитель главы);

2) территориальных управлений осуществляет начальники территориальных управлений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - начальники территориальных управлений).

По результатам проверок начальник отдела по работе с территориями, начальник территориального управления дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки (далее - проверки) соблюдения положений административного регламента.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым утверждается состав комиссии, устанавливаются сроки проведения проверки и порядок ее проведения. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки или акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, специалисты отдела, органа администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц отдела, органов администрации городского округа, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. В случае выявления нарушений, в том числе прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа.

Администрация организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, в том числе при предоставлении муниципальной услуги гражданам в порядке предусмотренном муниципальными правовыми актами городского округа.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в формах:

1) получения информации о муниципальной услуги посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном портале органа местного самоуправления городского округа, посредством единого портала услуг, регионального портала услуг;

2) направления на адрес администрации городского округа:

предложений по совершенствованию административного регламента и муниципальных правовых актов администрации городского округа, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений (замечаний) о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе администрации городского округа, должностных лиц;

комментарии, обращения, а также фото- и видеоматериалы, свидетельствующие о тех или иных проблемах или нарушениях (например, со стороны специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги), требующих оперативного решения для публикации на официальном портале органов местного самоуправления городского округа на главной странице «Наши проекты» / в разделе «Народный контроль», в порядке предоставления указанных материалов размещен в этом же разделе;

жалоб в случаях и порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (отдела) администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке предусмотренном главой 2.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации, территориального управления и должностных лиц администрации, территориального управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления) о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса), указанного статьей 15.1. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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

7) отказ администрации (отдела по работе с территориями), территориального управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

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 и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ).

5.3. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.3.1. Жалоба подается в администрацию, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

1) Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения администрации городского округа, руководителя территориального управления, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) заместитель главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, курирующий соответствующее направления деятельности,

в случае если обжалуются решения руководителя органов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих;

3) руководители территориальных отделов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органов, отделов администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, находящихся в их подчинении;

4) руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если обжалуются действия (бездействия) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации городского округа (отдел по работе с территориями), территориальное управление, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала органов местного самоуправления городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается муниципальными правовыми актами городского округа.

5.4.4. Жалоба должна содержать информацию, указанную в части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ.

5.4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией

городского округа (отдела по работе с территориями, территориального управления, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Изобильненского района Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не может превышать пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом системы досудебного обжалования, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации, территориального управления, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления

муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеют право обратиться в администрацию, отдел по работе с территориями, территориальное управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, при личном приеме заявителя или в электронном виде, а также с использованием официального портала органов местного самоуправления городского округа, единого портала услуг, регионального портала услуг.

Заявитель вправе представлять документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на портале органов местного самоуправления городского округа, едином портале услуг, региональном портале услуг, а также путем предоставления консультаций по телефону, электронной почте, на личном приеме либо в письменной форме по желанию заявителя.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

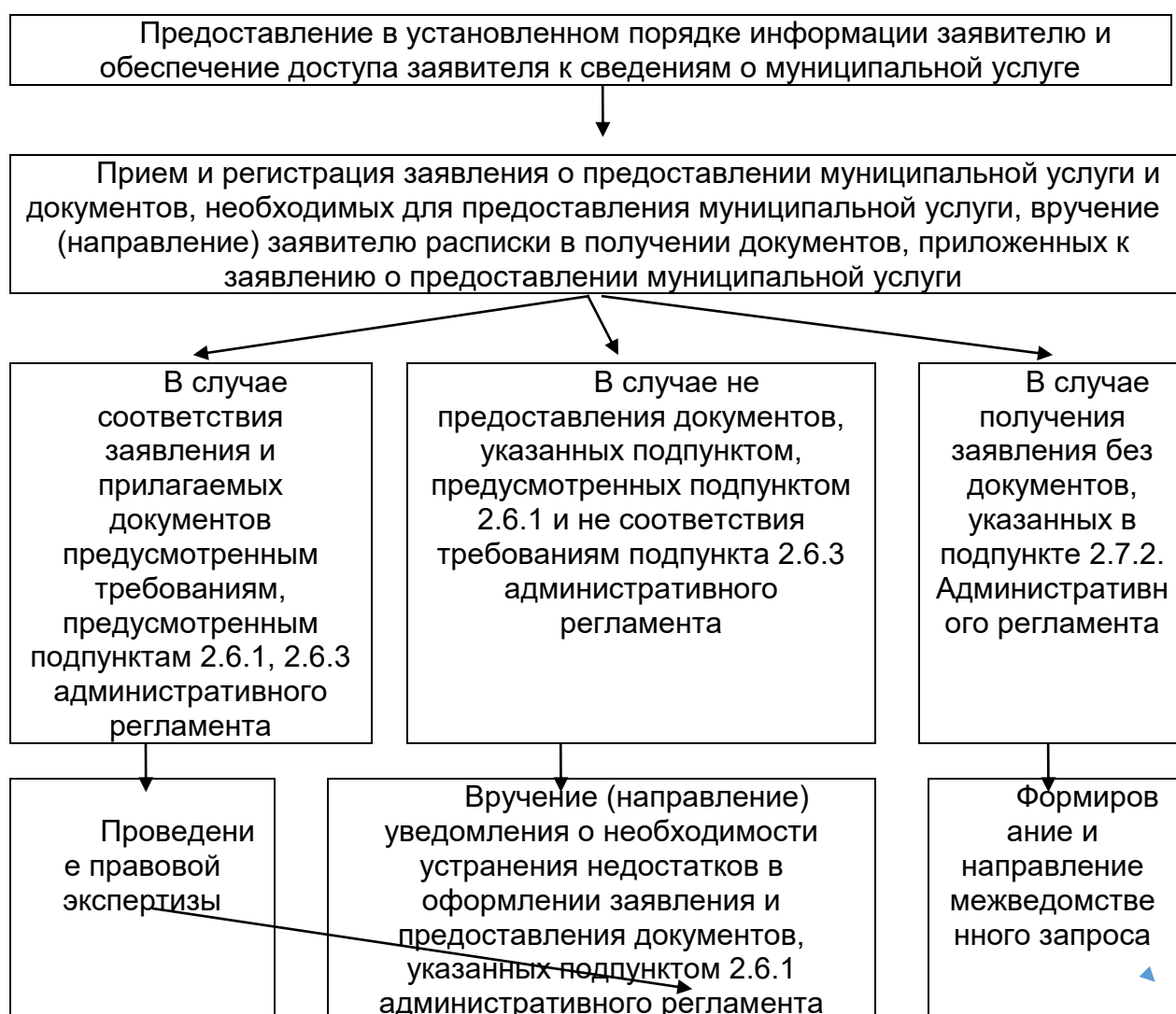
Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Администрация, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях
социального найма», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 12 июля 2019 г. № 1051**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**





Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях
социального найма», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 12 июля 2019 г. № 1051**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края
В.И. Козлову

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

адрес электронной почты:
или (Фамилия, имя, отчество представителя заявителя),
действующего в интересах:

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу оказать муниципальную услугу «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма» в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда Изобильненского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район,

(наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома, номер квартиры):

	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью) дата и место рождения	Серия, номер, дата, место выдачи документа, удостоверяющего личность	Доля в праве собственности и на приватизируемое жилое помещение	Подпись, подтверждающая согласие на приватизацию
1.					
2.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Настоящим подтверждаю, что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования на территории Российской Федерации не использовал (а).

Положения статьи 11 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне разъяснены и понятны.

Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:

лично: в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, в Многофункциональном центре по месту представления документов;

почтовым отправлением по адресу: _____.

регионального портала государственных и муниципальных услуг;

посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов: по адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:

_____,
также по адресу электронной почты: _____,

(для уведомления о приостановлении, об отказе, получения договора для заключения, явки в Многофункциональный центр) - *(нужное подчеркнуть и заполнить)*.

Прошу отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, общий отдел администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, Многофункциональный центр *(нужное подчеркнуть)*:

выдать расписку в получении документов лично:

расписка _____ / _____ / _____ получена

(подпись) (Ф.И.О.), дата

направить уведомление о приеме данного заявления и прилагаемых к нему документов: почтовым отправлением по адресу: _____;

по адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: _____.

(нужное подчеркнуть и заполнить)

Документы, прилагаемые к заявлению:

--

Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.
Оригинал в количестве _ экз., на _ л.	Копия в количестве _ экз., на _ л.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральном законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления администрацией городского округа, отделом по работе с территориями, Многофункциональным центром муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных и последствия его отзыва мне разъяснены.

Представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

_____ «___» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия) (дата)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях
социального найма», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 12 июля 2019 г. № 1051**

**ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,
ПРИЛОЖЕННЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ,
ЗАНИМАЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма»

город Изобильный
Изобильненского городского округа
Ставропольского края

« ____ » _____ 20_ г.

Настоящей распиской, выданной специалистом отдела по работе с территориями/общим отделом администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края _____

(фамилия, имя, отчество специалиста администрации Изобильненского городского округа)

в том что от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина) (год рождения) (пол)

_____,
документ удостоверяющий личность гражданина) (реквизиты документа,
серия, номер)

_____,
(дата выдачи документа) (орган, выдавший документ)
зарегистрированный (ой) по адресу: _____

получены следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество
---	------------------------	---------------------	------------

	(копия или подлинник)	(дата, номер, кем выдан)	листов
1	2	3	
1			
2			
3			
4			
5			
6.			

Всего принято _____ (_____) документов на (_____) листах

Должность специалиста

отдела администрации

Изобильненского городского

округа Ставропольского края _____

(подпись) (инициалы и фамилия специалиста)

Примечание: расписка также может быть оформлена в виде записи на копии соответствующего документа.

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном
жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях
социального найма», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 12 июля 2019 г. № 1051**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ЗАНИМАЕМЫХ
ГРАЖДАНАМИ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о
предоставлении муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма»
от _____ № _____

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края
сообщает, что _____
(Ф.И.О., заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи
документа,

подтверждающего личность заявителя, почтовый адрес)
на основании подпункта _____ пункта _____ административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях
социального найма», утвержденного постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края от «_____» _____
2019 года № _____, отказано в предоставлении муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде,
занимаемых гражданами на условиях социального найма» в приватизации жилого
помещения, занимаемого Вами на условиях социального найма, расположенного

по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район,

(наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома,
номер квартиры)

в связи с _____

(основание отказа, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в административном регламенте предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от «____» _____ 2018 года № _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не лишает права на повторное обращение в администрацию Изобильненского городского округа Ставропольского края за предоставлением муниципальной услуги.*

В случае не согласия с принятым решением Вы вправе его обжаловать в судебном порядке либо подать жалобу на решение и действия (бездействия) администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, должностного лица, муниципального служащего администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случаях и порядке, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Уполномоченное лицо администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

(должность, Ф.И.О.) (печать для справок) (подпись)

М.П.

Примечание*.

В случаях письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги, несоблюдения условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленных в результате ее проверки (при подаче запроса(заявления) в электронном виде).