

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 14 СЕНТЯБРЯ 2018 Г. № 1311

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1311**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края через – отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края с заявителем, и иными организациями и учреждениями при передаче в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края свободных от обязательств жилых помещений, приватизированных гражданами.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения или их представители, уполномоченные нотариально оформленной доверенностью заключить договор передачи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) расположена по адресу:

Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул.Ленина, 15

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел) расположен по адресу:

Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул.Ленина, 15

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) расположено по адресу:

Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул.Красная, 16;

График работы:

понедельник – среда, пятница: с 8:00 до 18:00,
четверг с 8:00 до 20:00,
суббота с 8:00 до 13:00,
без перерыва;
выходной день – воскресенье.

Выходными днями также являются праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по почте;
- по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в администрации: 8 (86545) 2-45-77,

в отделе: 8 (86545) 2-52-13, факс: 8 (86545) 2-32-65,

в МФЦ: 8(886545) 2-86-66, факс - 8(86545) 2-86-13.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта Изобильненского городского округа Ставропольского края: www.izobadmin.ru;

адрес официального сайта МФЦ: mfcizob.ru;

адреса электронной почты:

отдела: imyshzem@mail.ru

МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в отделе, и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, отдела, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации, отдела, МФЦ при

личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде, расположенном в здании администрации, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию, МФЦ, требования к этим документам;
- блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах администрации, отдела, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта Изобильненского городского округа Ставропольского края и электронной почты отдела, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

- о сроках предоставления услуги;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел в соответствии с его компетенцией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) Инспекцией Федеральной налоговой службы Ставропольского края;

3) МФЦ;

4) Изобильненским филиалом государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» - «БКИ» или Северо-Кавказского филиала АО «Ростехинвентаризация» Федеральное БТИ» производственный участок «Северный».

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора передачи жилых помещений в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – договор передачи) либо отказ в приеме жилого помещения в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 60 дней со дня подачи заявления и документов заявителем. Данный срок включает в себя подготовку документов, необходимых для оформления договоров передачи, формирование пакета документов, его направление в регистрирующий орган, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.4.3. В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 года, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004 года («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005 года);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 № 28 ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992 год);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 0.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, 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 (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копии документов (оригиналы нужно предъявить при подаче), удостоверяющих личность граждан, которые передают жилые помещения в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

3) оригиналы правоустанавливающих документов (договор передачи, свидетельство о собственности (свидетельство о государственной регистрации права собственности)). В случае их отсутствия представляются дубликаты правоустанавливающих документов;

4) справка о наличии (отсутствии) права на объект недвижимости жилищного фонда;

5) карточка лицевого счета, домовая книга;

6) разрешение на отчуждение данного жилого помещения в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края из органов опеки и попечительства, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний ребенок.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя представляется доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, и ее копия.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, на бумажном носителе, заверяется подписью заявителя (заявителей).

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

2.6.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр), с целью получения документов, подтверждающих отсутствие ограничений (обременений) и документов, подтверждающих, что данное жилое помещение является единственным местом проживания:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий передаче в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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

Межрайонную ИФНС России № 4 по Ставропольскому краю для получения документа, подтверждающего отсутствие у заявителя задолженности по налогу на имущество;

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие на приеме полного состава собственников передаваемого жилого помещения старше 14 лет или их представителей, уполномоченных в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;

наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным в собственности граждан;

выявление в ходе подготовки договора передачи документов, утративших силу, а также не соответствующих действительности;

вселение после регистрации договора передачи в собственность в порядке приватизации в передаваемое жилое помещение иных лиц;

наличие непогашенной задолженности по оплате коммунальных услуг, за содержание и ремонт жилого помещения, по налогу на имущество;

выбытие одного из собственников по причине смерти или по иной причине.

Подготовка документов также прекращается на основании отзыва заявителем (заявителями) заявления, либо обращения одного из собственников об отсутствии намерений оформлять договор передачи.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию, отдел, МФЦ.

2.14.2. В случае представления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях отдела и МФЦ.

2.15.2. Помещения отдела оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебные кабинеты, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МФЦ.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;

информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения заявления и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) об отказе в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;
полнота информации по сути заявления заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) подписание договора передачи и направление его на государственную регистрацию;

5) выдача договора передачи заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление ответственному исполнителю администрации, отдела или МФЦ заявления о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Граждане, приватизировавшие жилые помещения в жилищном фонде Изобильненского городского округа Ставропольского края, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края.

В собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края не принимаются жилые помещения, не свободные от обязательств. В случае, если после регистрации договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации в переданное жилое помещение были вселены в установленном порядке иные лица, то такое жилое помещение не является свободным от обязательств и не подлежит передаче в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3.2.2. При подаче заявления должны присутствовать все собственники старше 14 лет, зарегистрированные в жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор передачи), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей.

3.2.3. Специалист отдела, МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяют предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лиц, подписавших заявление;
- 3) проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6.1 специалист администрации, отдела или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках.

3.2.4. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 Административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.5. Прием и рассмотрение заявлений о подготовке документов осуществляется в день обращения заявителя (заявителей). Отсчет срока осуществляется со дня приема заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем отдела документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель отдела проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

При необходимости в рамках межведомственного обмена специалист отдела запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Отказ в заключение договора передачи может быть дан администрацией по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах.

Для получения документов, подтверждающих отсутствие ограничений (обременений), специалист отдела направляет в Росреестр запрос для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий передаче в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также запрос в БТИ для получения справки о наличии (отсутствии) права на объект недвижимости жилищного фонда.

Для получения документов, подтверждающих, что данное жилое помещение является единственным местом проживания, специалист отдела направляет в Росреестр запрос для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Для получения сведений о наличии задолженности по налогу на имущество, специалист отдела направляет в запрос налоговый орган.

3.4.3. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации и ее отраслевых органах и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Подписание договора передачи и направление его на государственную регистрацию.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку проекта договора передачи.

3.5.3. После подготовки договора передачи в отдел вызываются собственники для подписания договора передачи.

3.5.4. При подписании договора передачи должны присутствовать все собственники старше 14 лет, зарегистрированные в жилом помещении (или их представители, уполномоченные в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью заключить договор передачи), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей.

3.5.5. При оформлении договора передачи собственнику (собственникам) обязательно разъясняется, что в соответствии со ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» право на приватизацию им (ими) использовано (если иное не установлено федеральным законом).

3.5.6. Заключенный договор передачи передается: в установленном порядке на государственную регистрацию, процедура и сроки которой определены Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, после чего зарегистрированный договор передачи выдается заявителю (заявителям) через отдел.

В случае выявления Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю оснований, препятствующих осуществлению государственной регистрации прав, сотрудник отдела информирует заявителя (заявителей) в письменной форме.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание договора передачи и направление его на государственную регистрацию.

3.5.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 дней.

3.6. Выдача договора передачи заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел документов о передаче жилых помещений в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края или подписание курирующим заместителем главы администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. После поступления в отдел документов о передаче жилых помещений в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края

экземпляр зарегистрированного договора передачи выдается собственнику или одновременно всем собственникам данного жилого помещения (или их представителям, уполномоченным в установленном порядке нотариально оформленной доверенностью получать документы о праве собственности), при наличии оригиналов паспортов и свидетельств о рождении детей. Второй зарегистрированный экземпляр договора передачи и свидетельство о государственной регистрации права Изобильненского городского округа Ставропольского края на жилое помещение остается в архиве отдела, третий экземпляр - в архиве Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

3.6.3. В случае, если договор передачи зарегистрирован раньше установленного срока, сотрудник отдела ставят об этом в известность заявителя (заявителей) и, при их (его) согласии, выдают документы ранее установленного срока.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления. Отказ в заключение договора передачи может быть дан администрацией по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача договора передачи заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.6.7. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист отдела, не позднее, чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в пункте 2.4. Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

4. 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, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, отдела и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел, начальником отдела, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации, отдела, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации, отдела и МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации, отдела и МФЦ ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном 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: администрацией; общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ Отдела, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);
электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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 имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в
муниципальную собственность приватизированных
жилых помещений», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1311

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края

от _____
Паспорт: серия _____ номер ____
кем и когда выдан

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) принять в собственность _____ комнатную квартиру общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м по адресу: _____, принадлежащую мне(нам) на основании договора передачи от _____ № _____, зарегистрированного в _____ (кем, когда) свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права собственности) _____

дата, номер)

Состав собственников:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. собственников (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				
2.				
3.				

На передачу квартиры в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края согласен(ны):

Приложение:

1. Копия договора передачи от _____ № _____;
2. Копия свидетельства о собственности на жилое помещение.
3. Карточка лицевого счета
4. Домовая книга;
5. Копии документов удостоверяющих личность граждан, которые передают жилые помещения в собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю:

Подпись должностного лица,

принявшего документы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 201__ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в
муниципальную собственность приватизированных
жилых помещений», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1311

ФОРМА
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность

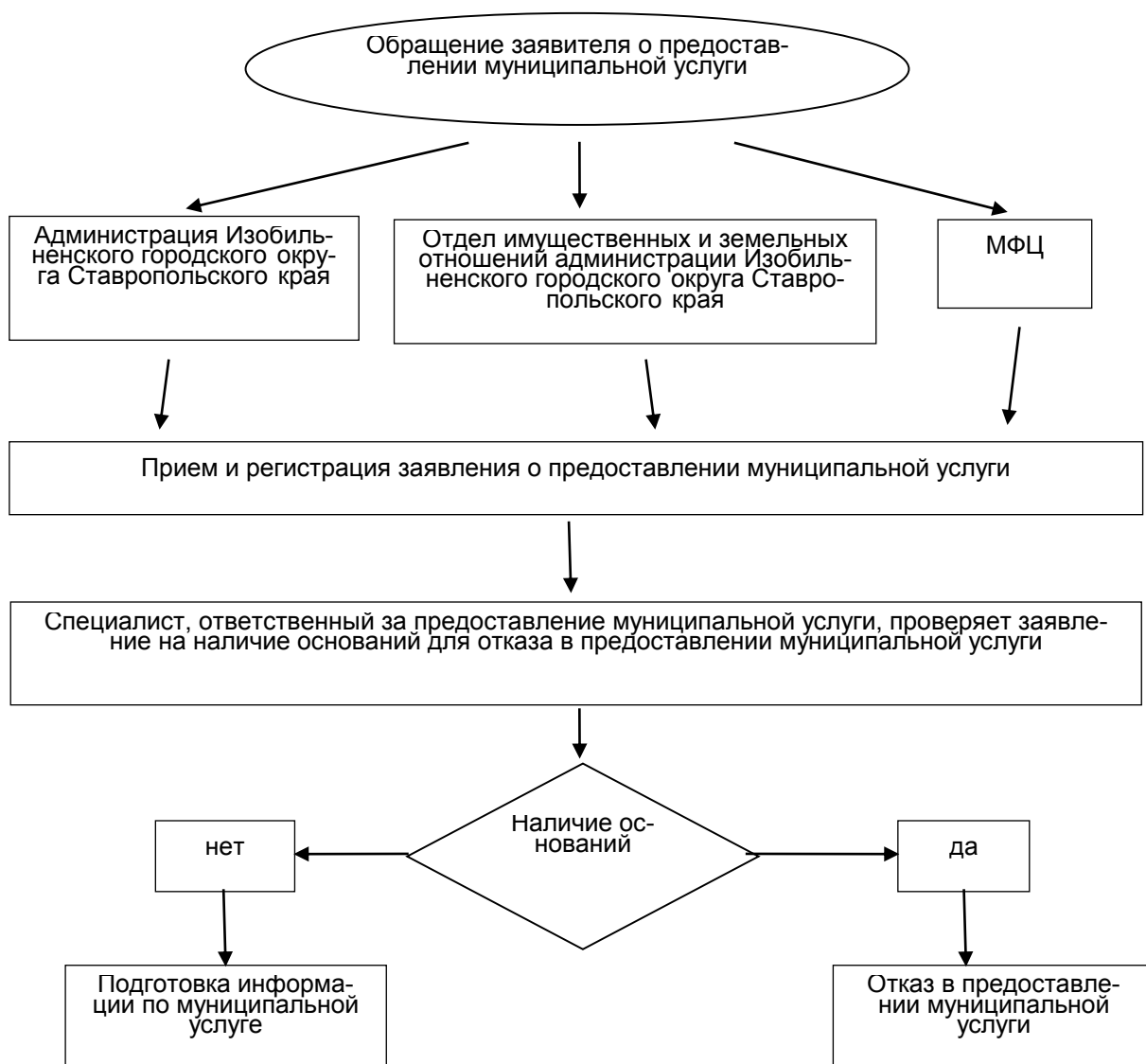
По результатам рассмотрения заявления о приеме жилого помещения в муниципальную собственность, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Глава Изобильненского
городского округа
Ставропольского края _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в
муниципальную собственность приватизированных
жилых помещений», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 14 сентября 2018 г. № 1311

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»





Направление заявителю информации по муниципальной услуге



Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги