

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2020 г.

г. Изобильный

№ 1671

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

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 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», от 29 мая 2020 г. № 760 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края» (с изменением, внесенным постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 августа 2020 г. № 1172), 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 «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. Козлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 26 ноября 2020 г. № 1671

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Изобильненского городского округа Став-
ропольского края муниципальной услуги «Передача принадлежащего граж-
данам на праве собственности жилого помещения в муниципальную соб-
ственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги при реализации гражданами Российской Федерации права на передачу жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-муниципальная собственность городского округа) и заключение договора социального найма в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», 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 физические лица: граждане (гражданин) Российской Федерации, приватизировавшие жилое помещение муниципального жилищного фонда муниципального образования Изобильненского городского округа Ставропольского края или муници-

пальных образований поселений, входивших в состав Изобильненского района Ставропольского края, являющимся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащее им на праве собственности и свободное от обязательств (далее - приватизированное жилое помещение, заявитель).

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.

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

1.2.4. 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.

1.3. 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 обращениям;
- 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.

управления 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: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

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:

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) подает заявление о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в орган регистрации прав в электронной форме при наличии согласия заявителя о возможности предоставления заявления о государственной регистрации перехода, прекращения права собственности на жилое помещение, принадлежащее заявителю на праве собственности.

отдел социального развития и туризма администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по вопросам опеки и попечительства принимает решение о предварительном разрешении совершать сделку с жилым помещением, принадлежащим на праве собственности гражданину, находящемуся под опекой и попечительством или ограниченно дееспособным).

Комиссия по опеке и попечительству над несовершеннолетними детьми при администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края принимает решение о предварительном разрешении совершать сделку с жилым помещением, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетнему.

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

государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимуущество» Межрайонным отделом № 2;

организации, осуществляющие платежи за коммунальные услуги, расположенные на территории Изобильненского района Ставропольского края (РКЦ) для получения сведений о задолженности по приватизированному жилому помещению, подлежащему передаче в муниципальную собственность муниципального образования Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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, а в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 54 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» совершают нотариальное удостоверение сделки.

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:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Решение вопроса о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа:

1) принятие постановления администрации о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа (далее - постановление администрации о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа) с вручением или направлением заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа;

2) заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа и его подписание уполномоченным должностным лицом администрации (далее - договор о передаче жилого помещения);

3) подача заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в орган регистрации прав или в многофункциональный центр, а если собственник жилого помещения находится под опекой или является несовершеннолетним или признан ограниченно дееспособным, договор о передаче жилого помещения передается нотариусам для нотариального удостоверения;

4) 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 при подаче заявления в электронной форме;

5) принятие распоряжения администрации о заключении договора социального найма жилого помещения (далее - распоряжение администрации о заключении договора социального найма) с вручением или направлением заявителю распоряжения администрации о заключении договора социального найма с уведомлением явиться в администрацию для его заключения договора социального найма жилого помещения;

б) заключение договора социального найма жилого помещения.

2.3.1.2. Решение вопроса об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа:

принятие постановления администрации об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа (далее - постановление администрации об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа) с вручением или направлением заявителю информационного письма о принятом решении в произвольной форме;

принятие постановления администрации городского округа об отмене постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа в случае отказа в регистрации перехода права собственности на жилое помещение по реше-

нию государственного регистратора прав с вручением или направлением заявителю информационного письма о принятом решении в произвольной форме.

2.3.2. Заявление о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе подается в орган регистрации прав, уполномоченному лицу органа регистрации прав при выездном приеме, через многофункциональный центр в один день специалистом отдела по работе с территориями и заявителем (собственниками жилого помещения) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.3.3. Заключение договора социального найма жилого помещения осуществляется после регистрации права собственности за муниципальным образованием Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальная собственность городского округа).

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 предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с частью 8 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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 муниципальную собственность городского округа или заключения договора о передачи жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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 нормативным 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 предоставление 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 в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

№ п/п	Наименование документа (форма предоставления доку- мента)	Примечание
----------	---	------------

1	2	3
	1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	
1.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	для собственников жилого помещения и лиц, зарегистрированных в приватизированном жилом помещении, достигших 14-летнего возраста (подлинник или нотариально удостоверенное)
1.2.	Свидетельство о рождении (об усыновлении, удочерении, установлении отцовства)	для несовершеннолетнего, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (подлинник или нотариально удостоверенное)
	2. Документы, подтверждающие родство или свойство	
2.1.	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи	для собственников жилого помещения и лиц, зарегистрированных в приватизированном жилом помещении (подлинник или нотариально удостоверенное) собственниками жилого помещения
2.2.	Свидетельство о смерти	в случае смерти одного из собственника и (или) лица, зарегистрированного в приватизированном жилом помещении (подлинник или нотариально удостоверенное)
	3. Решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
3.1.	Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность образования городского округа	представляется в отношении несовершеннолетних детей, в том числе детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся заявителями, иными собственниками приватизированного жилого помещения, а также в отношении граждан, признанных недееспособными, ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта, являющихся заявителями, иными собственниками приватизированного жилого помещения (подлинник)
	4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	
4.1.	Справка, подтверждающая регистрацию права собственности на жилые помещения	документ выдается органом исполнительной власти Ставропольского края либо организацией, уполномоченных органами исполнительной власти

1	2	3
		Ставропольского края, осуществлять хранение учетно-технической документации архива органов и организаций технической инвентаризации и выдачу сведений из него
	5. Документ, подтверждающий основания права собственности в порядке приватизации	
5.1.	Договор передачи жилого помещения в собственности (приватизация жилого помещения)	в случае если приватизация жилого помещения осуществлена до 26 марта 2019 года (подлинник или нотариально удостоверенное)
5.2.	Решение, определения, вступившие в законную силу, на основании которого осуществилась приватизация жилого помещения	в случае, если жилое помещение приватизировано на основании судебного акта, вступившего в законную силу) (подлинник или нотариально удостоверенное, или заверенная судом)
5.3.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жиле помещение	свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, право собственности, на которое возникло до 14 июля 2016 года, за исключением случаев его утраты, потери, а также, в случае если оно погашено) (подлинник или нотариально удостоверенное)
	6. Документ, подтверждающий, что передаваемое жиле помещения, является единственным жильем	
6.1.	Справка, подтверждающая наличие (отсутствие) регистрации права собственности на иные жилые помещения	справки, подтверждающие наличие (отсутствие) регистрации права собственности на жилые помещения на каждого собственника жилого помещения и совместно проживающих с ними 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 (за исключением граждан с 01 июня 2000 года рождения) (подлинник)
	7. Документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения и отсутствие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	
7.1.	Технический паспорт и (или) технический план объекта недвижимости жилого помещения	(подлинник или нотариально удостоверенное)

1	2	3
7.2.	Справки о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	документ из ресурсоснабжающих организаций или расчетно-кассового центра (подлинник или нотариально удостоверенное)
7.3.	Домовая книга	в случае если приватизация жилого помещения осуществлена до 06 апреля 2018 года (подлинник или нотариально удостоверенное)
8. Согласие на совершение сделки с передаваемым жилым помещением		
8.1	Согласие на передачу в муниципальную собственность городского округа приватизированного жилого помещения	представляется заявителем, иными собственниками приватизированного жилого помещения (оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, нотариально удостоверяется либо подписывается при личном обращении в МФЦ в присутствии работника МФЦ; лицом, достигшим 14-летнего, но не достигшим 18-летнего возраста, представляется им с письменного согласия его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке; лица, не достигшего 14-летнего возраста, представляется его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке; нотариальное согласие собственника при его отсутствии
8.2	Согласие на заключение договора социального найма и выбор нанимателя	из числа собственников приватизированного жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования приватизированным жилым помещением, определяется лицо, уполномоченное на подписание договора социального найма (наниматель)
9. Документ, подтверждающий полномочия представителя		
9.1.	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 (подлинник)
9.2.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	(подлинник)

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, снимают (в случае отсутствия) и заверяют 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:

№	Наименование документа, не-	Наименование органа, с которым
---	-----------------------------	--------------------------------

п/п	обходимого для предоставления муниципальной услуги, получаемого в результате межведомственного запроса	осуществляется межведомственное взаимодействие, порядок их получения заявителем
1	2	3
1.	<p>Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на собственника жилого помещения, а также совместно проживающими с ними членов семьи)</p>	<p>адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru. или многофункциональных центрах независимо от места жительства заявителя или места его пребывания.</p> <p>на территории Ставропольского края филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;</p> <p>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>
2.	<p>Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (на каждого гражданина, указанного в договоре приватизации по каждому месту прописки)</p>	
3.	<p>Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (на жилое помещение)</p>	

1	2	3
4.	«Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения» на жилое помещение	территориальные отделы филиалов органов регистрации права Ставропольского края или многофункциональном центре, расположенных на территории Изобильненского городского Ставропольского края в соответствии с приказом Росреестра от 18 августа 2016 г. № 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 недвижимости»
5.	Справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате (запрашивается в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность муниципального образования городского округа	в территориальном подразделении Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю

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.	договор передачи жилого помещения в собственности (приватизация жилого помещения) в случае если приватизация жилого помещения осуществлялась с 26 марта 2019 года	отдел по работе с территориями

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

2.7.3. Администрация, отдел по работе с территориями 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, ре-

гулирующими 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, работ-

ника 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) не предоставление документов (документа), предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) жилое помещение до его приватизации находилось в федеральной собственности Российской Федерации, в собственности Ставропольского края или в архиве, в муниципальной собственности муниципальных образований, находящимися за пределами территории Изобильненского района (Изобильненского городского округа) Ставропольского края;

3) наличие (переустройств), проведенных в нарушение требований законодательства Российской Федерации;

4) жилое помещение не состоит на кадастровом учете и (или) отсутствуют сведения о регистрации права собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости или отсутствуют сведения о

зарегистрированных правах в архиве 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;

5) жилое помещение:

а) признано непригодным для проживания;

б) расположено в многоквартирном доме признанном аварийным и подлежащим сносу, реконструкции, ветхим в порядке, предусмотренном 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»;

б) отсутствие у заявителя и иных собственников жилого помещения, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости права собственности на жилое помещение или отсутствуют сведения о зарегистрированных правах в архиве 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;

7) права собственности на жилое помещение возникло не в порядке приватизации (за исключением граждан, право собственности на приватизированное жилое помещение возникло в порядке наследования);

8) наличие ограничений и обременений в отношении жилого помещения: аренда, безвозмездное пользование, ипотека, доверительное управление, наем жилого помещения, установленные уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации арест и иные запрещения совершать определенные действия с недвижимым имуществом, запрещение органу регистрации прав осуществлять учетные и (или) регистрационные действия с объектом недвижимости, залог, избранный в качестве меры пресечения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, иные ограничения права и обременения недвижимого имущества, если такие ограничения права и обременения недвижимого имущества подлежат государственной регистрации, а также является предметом спора, свободно от любых прав третьих лиц;

9) наличие задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, по налогам и сборам за жилое помещение;

10) наличие у заявителя, иных собственников приватизированного жилого помещения, права собственности в отношении иных жилых помещений;

11) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на передачу в муниципальную собственность городского округа приватизированного жилого помещения;

12) отсутствие регистрации по месту жительства в приватизированном жилом помещении;

13) отказ в регистрации права собственности на жилое помещение по решению государственного регистратора прав;

14) несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных «, выявленных в результате ее проверки;

15) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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:

№ п/п	Наименование услуги, наименование органа, предоставляющего услугу	Наименование документа
1	2	3
1.	Государственные услуги, в соответствии с утвержденными административными регламентами; органы опеки и попечительства: отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края; администрации городского округа	решение, разрешение на передачу жилого помещения в муниципальную собственность городского округа
2.	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	согласие на передачу жилого помещения в муниципальную собственность городского округа; доверенности (при необходимости)
3.	Представление сведений о задолженности за коммунальные услуги	справки о наличии (отсутствии) задолженности за коммунальные услуги по жилому помещению
4.	Предоставление сведений по налогам и сборам	справка о наличии задолженности по налогам на жиле поме-

щение

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. 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 информации 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	услуга предоставляется платно, в соответствии с частью 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». Размеры такой платы, порядок ее взимания и возврата устанавливаются органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации. Размер платы установленный на территории соответствующего субъекта Российской Федерации не может превышать максимального размера установленного постановлением

1	2	3
		<p>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.	<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:</p> <p>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</p> <p>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.</p>

1	2	3
		Размеры платы за выполнение нотариусами Ставропольского края правовой и технической работы при совершении нотариальных действий ежегодно утверждаются решением правления нотариальной палаты Ставропольского края

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», установленную 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 оп-

тимальному 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_{oc}) рассчитывается по формуле:

$$D_{oc} = D_{дпиф} + D_{эл} + D_{собв}, \text{ где:}$$

$D_{дпиф}$ - 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:

$O_{тиспрошиб}=30\%$ 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;

$O_{тиспрошиб}=0\%$ 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:

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{прод}}$ - 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;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 5\%$ за каждые 5 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:

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

$ПВП_{инф}$ - 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:

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

$ПВПу_{мфц}$ - 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:

$ВПу_{эскп} = 100\% / ПВПу_{эскп}$, 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 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 с использованием 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 и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа или об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа;

4) предоставление заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения;

5) принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел по работе с территориями);

проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготовление копий документов, в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов;

оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

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 представлению на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационного штампа администрации, 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.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, с даты обращения заявителя или с даты поступления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, в том числе 15 минут на оформление заявления и оформления уведомления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

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 один рабочий день, 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 представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней;

приобщение документов и информации, полученной на межведомственный запрос в дело в день получения ответа на межведомственный запрос.

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.

Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа или об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа.

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, или документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента и документов, полученных по межведомственному информационному взаимодействию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку права на получение муниципальной услуги:

проверка заявления и предоставленных документов заявителем или заявления и предоставленных документов заявителем, и документов, полученных по межведомственному запросу на выявления оснований для передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа или оснований для отказа в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела по работе с территориями, готовит проект постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа и передает в порядке делопроизводства должностному лицу администрации городского округа, уполномоченному принимать решение о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела по работе с территориями, готовит проект постановления администрации городского округа об отказе передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа и передает в

порядке делопроизводства должностному лицу городского округа, уполномоченному принимать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации городского округа;

5) подготовку и согласование проекта договора передачи жилого помещения 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;

При необходимости доработки проекта договора о передачи жилого помещения 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, договор о передаче жилого помещения 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;

6) оформление проекта договора о передаче жилого помещения в необходимом количестве экземпляров, подписанных уполномоченным лицом и скрепленных печатью администрации городского округа;

7) подготовку в свободной форме информационного письма о направлении постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа и о явке заявителя (граждан, являющихся стороной договора о передаче жилого помещения) для заключения договора передачи жилого помещения и подачи заявления:

в орган регистрации прав, уполномоченному лицу регистрации прав и прилагаемых к нему документов при выездном приеме, через многофункциональный центр для подачи заявления о государственной регистрации прав на бумажном носителе;

в администрацию для подачи заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов орган регистрации прав в электронной форме;

8) подготовку в свободной форме сопроводительного письма о направлении постановления администрации городского округа об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа и вручение или направление заявителю, способом указанном заявителем, сопроводительного письма о направлении постановления администрации городского округа об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа.

9) заключение договора о передаче жилого помещения.

Критериями для принятия решения является установление юридических фактов, подтверждающих наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятие постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского или об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа, посредством его издания и его регистрация в порядке делопроизводства;

2) подписание и регистрация:

информационного письма о направлении постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа;

сопроводительного письма о направлении постановления администрации городского округа об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа;

4) вручение или направление заявителю информационного письма о направлении постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа или сопроводительного письма о направлении постановления администрации городского округа об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа, способом указанным заявителем;

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

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

Способами фиксации выполнения административной процедуры являются:

1) оформление постановления администрации о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского или об отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

2) регистрация информационного письма о направлении постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа или сопроводительного письма о направлении постановления администрации городского округа об

отказе в передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа 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 получение (дата его получения, подпись, расшифровка подписи);

3) регистрация договора о передаче жилого помещения с присвоением ему регистрационного номера и даты заключения с внесением его в книгу регистрации договоров передаче жилых помещений в порядке делопроизводства.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней с даты поступления заявления и документов.

3.5. Предоставление заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения.

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

Подачу заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов в отношении жилого помещения, подлежащего передаче в муниципальную собственность городского округа в соответствии со статьей 18, части 2 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», 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», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 ноября 2015г. № 883 «Об установлении порядка представления заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, порядка представления заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости»:

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 предста-

вителей 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).

Результатами выполнения административной процедуры являются получение:

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации перехода права собственности за городским округом.

Уведомления об отказе в государственной регистрации права собственности или уведомления о приостановлении государственной регистрации права собственности из органа осуществляющего государственную регистрацию

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней, в том числе:

1) 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа или заключения договора о передаче жилого помещения для подачи заявления о государственной регистрации права на жиле помещение в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации права собственности»;

2) сроки для государственной регистрации прав осуществляются в течение следующих сроков (независимо от формы представления документов) в соответствии с частями 1 и 2 статьи 16 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации права собственности»:

7 рабочих дней с даты приема органом регистрации прав заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов или 9 рабочих дней с даты приема в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

3.6. Принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела по работе с территориями Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации перехода права собственности за городским округом или уведомления об отказе в государственной регистрации права собственности за городским округом.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) подготовку специалистом отдела по работе с территориями:

а) проекта распоряжения администрации о заключении договора социального найма в случае регистрации перехода права собственности на жилое помещение за городским округом;

б) проекта постановления администрации городского округа об отмене постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа в случае получения уведомления об отказе в государственной регистрации права собственности за городским округом;

2) утверждение распоряжения администрации о заключении договора социального найма или постановления администрации городского округа об отказе передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского округа уполномоченным должностным лицом администрации городского округа;

3) подготовку и согласование проекта договора социального найма жилого помещения в необходимом количестве экземпляров с отделами администрации городского округа, курирующими их заместителями руководителя в срок два рабочих дня с даты получения распоряжения о заключении договора социального найма жилого помещения.

При необходимости доработки проекта договора социального найма 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 социального найма жилого помещения 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;

4) оформление проекта договора социального найма жилого помещения в двух экземпляров, подписанных уполномоченным лицом и скрепленных печатью администрации городского округа;

5) подготовку в свободной форме сопроводительного письма о направлении распоряжения администрации о заключении договора социального найма и о явке нанимателя для заключения договора социального найма и направлении Выписки из Единого реестра недвижимости о регистрации права собственности перехода права собственности за городским округом (в

случае если заявление о государственной регистрации подавалось в электронной форме) (далее-сопроводительное письмо);

б) подготовку в свободной форме информационного письма о направлении постановления администрации городского округа об отмене постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа и информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направлении уведомления об отказе в государственной регистрации права собственности за городским округом, в случае если заявление о государственной регистрации подавалось в электронной форме (далее-информационное письмо).

Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) принятия распоряжения администрации о заключении договора социального найма посредством его издания и его регистрация в порядке делопроизводства;

2) принятие администрации городского округа об отмене постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа посредством его издания и его регистрация в порядке делопроизводства;

3) подписание и регистрация в порядке делопроизводства сопроводительного письма или информационного письма;

4) вручение или направление заявителю сопроводительного письма или информационного письма, способом указанным заявителем;

5) заключение договора социального найма на бумажном носителе является дата (день, месяц, год) его подписания нанимателем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Жилищным кодексом Российской Федерации, в день явки нанимателя, являющегося стороной договора социального найма жилого помещения;

б) вручение нанимателю, являющимся стороной договора социального найма жилого помещения одного экземпляру заключенного договора на бумажном носителе в день его заключения.

Способами фиксации выполнения административной процедуры являются:

1) оформление распоряжения администрации о заключении договора социального найма в случае регистрации перехода права собственности на жилое помещение за городским округом или проекта постановления администрации городского округа об отмене постановления администрации городского округа о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского округа с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

2) регистрация сопроводительного письма или информационного письма с присвоением регистрационного номера и занесением данного но-

мера в базу данных в порядке делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3) отметка о получении сопроводительного письма или информационного письма на вторых экземплярах с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в случае получения писем заявителем лично;

4) регистрация договора социального найма жилого помещения с присвоением ему регистрационного номера и даты заключения с внесением его в книгу регистрации договоров социального найма жилых помещений в порядке делопроизводства.

5) подпись нанимателя и дата получения одного экземпляра в книге регистрации договоров социального найма жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней с даты поступления заявления и документов.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) в:

- 1) отдел по работе с территориями;
- 2) общий отдел (почтовым отправлением, на электронный адрес администрации городского округа);
- 3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с административной процедурой, указанной в подпунктах 3.2 Административного регламента.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок, заявитель вправе направить в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. Административного регламента.

Специалист отдела по работе с территориями рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок в выданных документах.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах специалист отдела по работе с территориями в течение одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления:

осуществляет исправления (если исправления возможно осуществить без издания соответствующего постановления или распоряжения, являющимся результатом муниципальной услуги);

подготавливает проект постановления или распоряжения о внесении изменений в постановление или распоряжение, являющимся результатом муниципальной услуги и на основании изданного постановления или распоряжения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его издания, осуществляет исправления в документах.

В случае отсутствия, допущенных опечаток и ошибок в выданных документах специалист отдела по работе с территориями в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и ошибок или уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в выданных документах

3.8. 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 соответствующего 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 админи-

страции 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 госу-

дарственных 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».

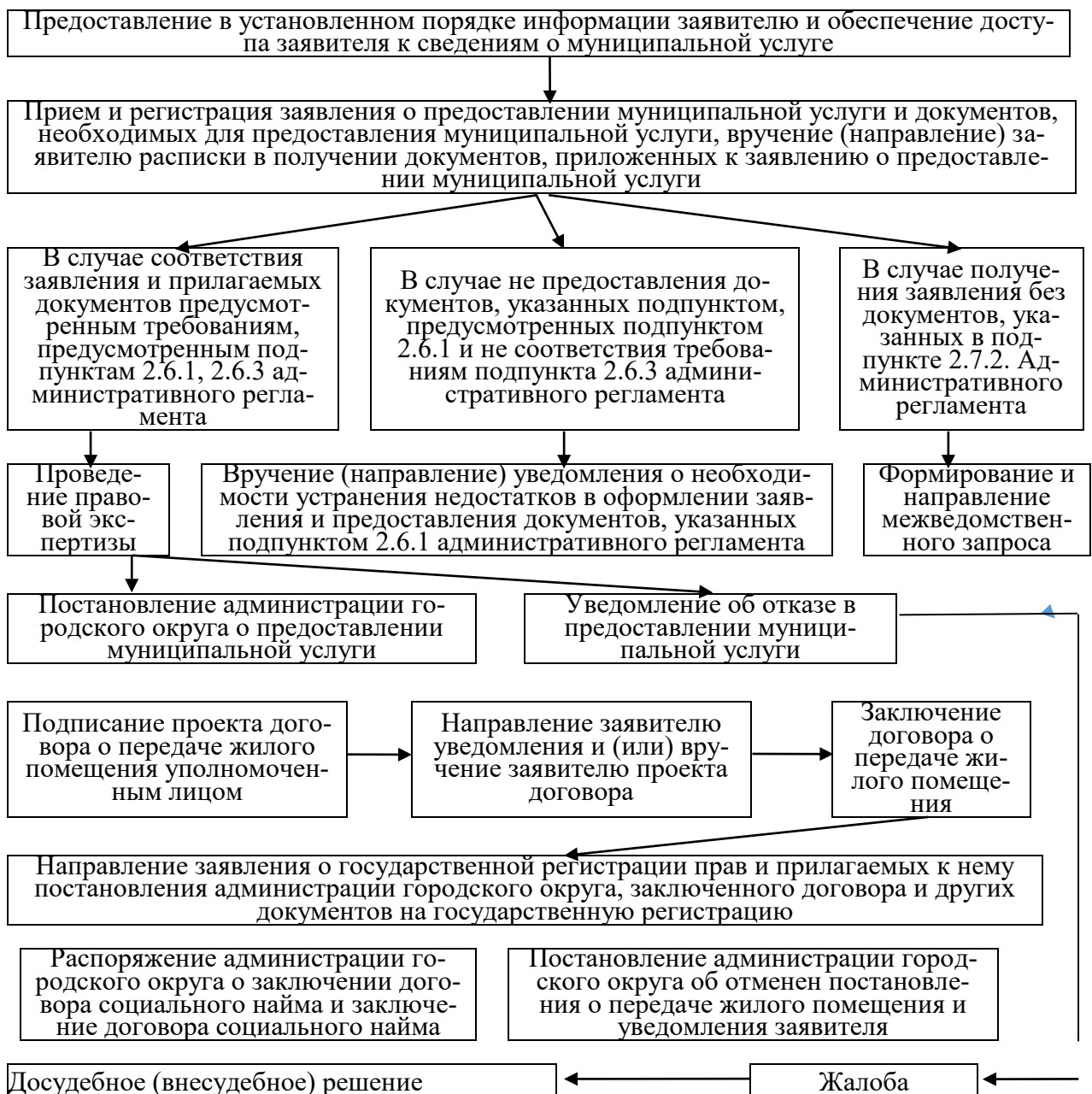
5.12. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Администрация, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2020 г. № 1671

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2020 г. № 1671

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

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 «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу оказать муниципальную услугу «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» и принять в муниципальную собственность Изобильненского городского округа Ставропольского края жилое помещение, тип жилого помещения: _____, кадастровый номер: _____, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район (Изобильненский городской округ), _____

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

и заключить договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район, _____
(наименование населенного пункта, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

признав нанимателем: _____,
(фамилия, имя, отчество)

включив в состав семьи следующих граждан: _____.

Жилое помещение принадлежит на праве собственности (общей долевой) собственности: _____
(Ф.И.О. собственников)

на основании договора в порядке приватизации: _____

Положения статьи 9.1 с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснены. Подтверждаю, что передаваемое жилое помещение свободное от обязательств: не обременено, не является предметом залога, спора и судебного разбирательства и является для меня и _____ единственным местом постоянного проживания.

Способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:
лично: в отделе по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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.

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 Федеральным 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 «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», утвержденному постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2020 г. № 1671

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛОЖЕННЫХ К
ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ГРАЖДАНАМ НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ»

РАСПИСКА

в получении документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

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 (копия или подлинник)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество 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.