П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Светлоград |  |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=B5D209FDFEB69EBEF41903DA86354657DAFDEAE20B9B22DB2B24CE163AAE9AC41E8F0ED9387E899En1xEN) Российской Федерации от 04 июля 1991 г. [№ 1541-1](consultantplus://offline/ref=B5D209FDFEB69EBEF41903DA86354657DAFDEAE20B9B22DB2B24CE163AAE9AC41E8F0EnDxAN) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (в редакции от 14 февраля 2020г. № 183) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел) обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

Городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

Проект постановления вносит первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

А.И.Бабыкин

Визируют:

Заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Е.И.Сергеева

Начальник отдела жилищного учета,

строительства и муниципального

контроля администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Т.И.Щербакова

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Начальник отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края С.Н.Кулькина

Проект постановления подготовлен отделом имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края Н.А.Мишура

Утвержден

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами, юридическими лицами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности, свободные от обязательств и желающие передать их в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](http://home.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

1.3.1. Место нахождения и графики работы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Место нахождения отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - Отдел имущественных и земельных отношений): Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы Отдела имущественных и земельных отношений: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес Отдела имущественных и земельных отношений для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

Телефон Отдела имущественных и земельных отношений (8-86547) 4-62-23, 4-12-48, факс (8-86547) 4-62-23.

1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт администрации [http://petrgosk.ru/](http://www.petradm.ru/).

Электронная почта администрации: [adm@petrgosk.ru](mailto:adm@petrgosk.ru).

Электронная почта Отдела администрации: [imuschestvo@petrgosk.ru](mailto:imuschestvo@petrgosk.ru)

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации [http://petrgosk.ru/](http://www.petradm.ru/) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт администрации, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://gosuslugi.ru](file:///C:\Users\user\Desktop\АКТ%20№61-БИБЛИОТЕКА\%20https:\gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и 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»  [https://26gosuslugi.ru](file:///C:\Users\user\Desktop\АКТ%20№61-БИБЛИОТЕКА\%20https:\26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/, Единый портал [https://gosuslugi.ru](file:///C:\Users\user\Desktop\АКТ%20№61-БИБЛИОТЕКА\%20https:\gosuslugi.ru) и региональный портал  [https://26gosuslugi.ru](file:///C:\Users\user\Desktop\АКТ%20№61-БИБЛИОТЕКА\%20https:\26gosuslugi.ru).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам Отдела имущественных и земельных отношений - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-62-23, (8-86547) 4-12-48;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: adm@petrgosk.ru;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации http://petrgosk.ru/, «Единый портал» [https://gosuslugi.ru](file:///C:\Users\user\Desktop\АКТ%20№61-БИБЛИОТЕКА\%20https:\gosuslugi.ru), региональный портал <http://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.4.2. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/, Единый портал https://gosuslugi.ru, региональный портал https://26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации, Отделе имущественных и земельных отношений.

1.4.3. В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1к настоящему административному регламенту);

извлечения из административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru/:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;

текст административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://gosuslugi.ru](file:///C:\Users\user\Desktop\АКТ%20№61-БИБЛИОТЕКА\%20https:\gosuslugi.ru), 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» [https://26gosuslugi.ru](file:///C:\Users\user\Desktop\АКТ%20№61-БИБЛИОТЕКА\%20https:\26gosuslugi.ru)и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения администрации: отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации (далее - отдел по организационно-кадровым вопросам), отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации (далее - отдел жилищного учета).

2.2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D92954A60C176615D0C38E43CBB30D00C63BD643E0F7FE2093EA991B7598F399704391A4q0Q1E) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и заключение с заявителем договора социального найма на это жилое помещение;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в под[пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=EB1526881AFD289288C9E7AF4BF7704B9EB56BFFCAD37E822DA10A4734FED3A3BA9808F1564D8FE42C26701E15B778FF28A6C4907B65E354115FFBB2M7XAM) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней.

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел имущественных и земельных отношений, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел имущественных и земельных отношений следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=0BA806A40ABD677239D174E416249BC0D52035B64CD929530C7FA664CB406C72F10A346390CEC6B62432046357017D9B06DD4F118895FDCE0B3D166DLBjEM) по форме, подписанное всеми собственниками жилого помещения (в случае если собственниками являются несовершеннолетние граждане, с соблюдением норм гражданского законодательства о дееспособности несовершеннолетних), согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копии документа (оригиналы нужно предъявить при подаче), удостоверяющего личность гражданина (паспорт - для собственника достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

5) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

6) разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетние граждане или недееспособные граждане;

7) технический паспорт и (или) технический план объекта недвижимости жилого помещения (оригинал);

8) справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

9) справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

10) документ, подтверждающий отсутствие (наличие) перепланировки жилого помещения;

11) документ о регистрации граждан в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела имущественных и земельных отношений;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://petrgosk.ru, через Единый портал https://gosuslugi.ru, региональный портал https://26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам Отдела имущественных и земельных отношений- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

с использованием сети "Интернет" путем направления обращений через Единый портал https://gosuslugi.ru, региональный портал https://26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей);

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9DB4BE5DB3FC1D69F2A8E2802CB3A9D2343550795F9CD03F39B1F4E6C5BFE091D001909032D4B92CF4D05C7633s0M5K) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами 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. Должностное лицо Отдела имущественных и земельных отношений, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](http://home.garant.ru/#/document/45327190/entry/261) настоящего административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в собственность Петровского городского округа;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A663FCA0F96B912A241B69E8A4025B5D2496BB7D127966BF39C9E74285710CAAABF07F10Q4I3I) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A663FCA0F96B912A241B69E8A4025B5D2496BB7D127966BF39C9E74285710CAAABF07F1540536BEBQAI7I) Федерального закона № 210-ФЗ;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, перечисленные в под[пункте](file:///E:\НОВЫЙ%20Регламент%20перевод%20жилого%20в%20нежилое%20-%20копия.doc#Par138) 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует форме предусмотренной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) непредставление документов, предусмотренных под[пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=501BA3F115653BC00FEF1A391BE147A463E4518B39EFCFF95A210BA2E55233436C6205C44B5445F9EE13BB53A3BE536B1B5E8E3E8B9B000C7EA69133w1b2M)6.1, настоящего административного регламента;

3) предоставление документов несоответствующих требованиям под[пунктов 2.](consultantplus://offline/ref=501BA3F115653BC00FEF1A391BE147A463E4518B39EFCFF95A210BA2E55233436C6205C44B5445F9EE13BB53A3BE536B1B5E8E3E8B9B000C7EA69133w1b2M)6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоблюдение требований, предусмотренных [статьей 20](consultantplus://offline/ref=3CABFA4093BB2CF1F6557687D43888700C0E126E477550D67CD169E2BCD45E31815342FAC22FAB2A88712B9F2ADCD20E077DB6C3DB8AAF69X7I3N) Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

3) наличие действующего ограничения прав или обременения, наложенного на жилое помещение в силу закона или договора (арест, залог, аренда и прочее);

4) наличие непогашенных обязательств, связанных с использованием жилого помещения;

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

6) жилое помещение находится в ветхом, неудовлетворительном состоянии, некоторые объекты жилого помещения капитально не ремонтировались с момента постройки;

7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

Подготовка документов также прекращается на основании отзыва заявителем (заявителями) заявления либо обращения одного из собственников об отсутствии намерений оформлять договор передачи в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

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

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации посредством внесения в журнал регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом администрации и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=885B73283EBADB89F2790181BCC6D22FDA35C778C34C3763A8E5A57C1AE977EB2DF85CC07AD2047AU8Q7N) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru>), Единого портала (https//gosuslugi.ru), регионального портала (https://26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=A0AFA54DDCE53C5AD299EC1F003D26C6AE0023D6E9B47405D9E65D4620021B8F4D2F2925EC49C4E8941A62D9AB6C3335F58B43F062p1DBL) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела имущественных и земельных отношений не требуется.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу 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 обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через Единый портал (https://gosuslugi.ru), региональный портал (https://gosuslugi.ru):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=DD6B37995D5A448C106E4C56E008F89A73537170DBF72A24A782BCBC3D3069A4C0425354BC1ADD8C90BBD07ADBQEuFL) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

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) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения о приеме в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора передачи в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения;

5) заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края.

[Блок-схема](file:///C:\Users\Natasha\Downloads\№%20977%20от%2025%2004%202019.docx#Par267) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в Отдел имущественных и земельных отношений пакет документов.

Специалист Отдела имущественных и земельных отношений:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6, подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При наличие оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента готовит уведомление об отказе в приеме документов и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с разъяснение о том, какие документы он должен предоставить и (или) надлежаще оформить (приложение 4 к настоящему административному регламенту)

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6., 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов либо направление заявителю отказа в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале регистрации в установленной форме либо уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента и не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=86A6002F471C48FC060E4ED1F9A292B4&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=86&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100168&REFDOC=162256&REFBASE=RLAW077&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D86%3Bindex%3D210&date=24.06.2020) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

Административная процедура выполняется должностным лицом Отдела имущественных и земельных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела имущественных и земельных отношений.

Максимальный срок направления в организации, указанные в административном регламенте, межведомственных запросов не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов от организаций, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо их неполучение.

3.3.3. Рассмотрение документов, проверка содержащихся сведений и принятие решения о приеме в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Отдела имущественных и земельных отношений документов, предусмотренных под[пунктами 2.6](#P160).1, [2.7](#P183).1 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о подготовке проекта постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о приеме в собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения.

Подготовленный проект постановления подлежит визированию. Визирование осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В случае, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, в форме уведомления (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Подписывает его у должностного лица и в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Специалист Отдела имущественных и земельных отношений в течение 3 рабочих дней направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу.

При изъявлении заявителем желания получить результат муниципальной услуги лично либо через доверенное лицо специалист Отдела имущественных и земельных отношений вручает результат муниципальной услуги в Отделе имущественных и земельных отношений с фиксацией выдачи в соответствующем журнале учета, который хранится в Отделе имущественных и земельных отношений.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.1, 2.7.1, 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о приеме в собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о приеме в собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Заключение договора передачи в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о приеме в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения (далее - постановление администрации).

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за рассмотрение документов, готовит договор передачи в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и представляет его на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края.

Заявитель уведомляется письменно и (или) по телефону о необходимости подписания договора. Договор передачи в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения подписывается всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения.

Государственная регистрация перехода права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю проводится в срок, установленный федеральным законодательством.

В случае уклонения заявителя от заключения договора передачи в муниципальную собственность специалист Отдела имущественных и земельных отношений в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления администрации готовит постановление об его отмене.

Критерием принятия решения является наличие подписанного договора передачи в муниципальную собственность и подача заявления о переходе прав в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи в муниципальную собственность и государственная регистрация перехода права на приватизированное жилое помещение муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение выписки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о государственной регистрации права муниципальной собственности.

3.3.5. Заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края

Основанием для начала административной процедуры является получение выписки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю о государственной регистрации права муниципальной собственности.

В течение срока, не превышающего 10 рабочих дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности, специалист отдела жилищного учета, готовит договор социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения является подготовка проекта социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация в соответствующем журнале учета.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в постановление, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, Отдела имущественных и земельных отношений, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 1.3](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE32AC5B99C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM), [1.4](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE32AC4B09C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM) настоящего административного регламента.

3.5.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

3.5.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.5.5. Сформированное заявление направляется в Отдел имущественных и земельных отношений посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.1 настоящего административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом имущественных и земельных отношений в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в Отделе имущественных и земельных отношений.

3.5.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](consultantplus://offline/ref=9ECDCB15AF624B4C03C6065B98167ED8C87CD210B042473D9163FE3E679CA35AC40761BA6C620979EEE32FC6BB9C26D13E8FAF775CDAF82B42F2372BO6DCM).«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется первым заместителем главыадминистрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отделаимущественных и земельных отношений осуществляется начальником Отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829AAD74FB898EE3BE1235C2872FA17C647E77B24A84F400079B01376503011D94F42567Fw1k4M) «О муниципальной службе в 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.3](consultantplus://offline/ref=69C901B33B487A93C829B4DA59D4C6E43FEE7D522F7DF143981AE12C7BF849155239EE4A341C2310DC5145547B1F218AA11D476977B039F36E921ACDw9kFM) настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также егодолжностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF0448A72F35AF46B426421BCABDDDED92F4D2CFC07BM) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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](consultantplus://offline/ref=6C0F53F716ADEA35DF5642EEF82E00B5CF8654B39F84204CB76F49D19F05AF76C6DF0448AA2B35AF46B426421BCABDDDED92F4D2CFC07BM) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном в виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в сети Интернет (http://petrgosk.ru);

Единого портала (https://gosuslugi.ru), регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем седьмым пункта 5.4](file:///C:\Users\user\Downloads\образец%20АР.docx#Par26)настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела имущественных и земельных отношений, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела имущественных и земельных отношений, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце десятом пункта 5.4](file:///C:\Users\user\Downloads\образец%20АР.docx#Par31) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FFAF41A26AF26D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

5.8. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем седьмым пункта 5.4](file:///C:\Users\user\Downloads\образец%20АР.docx#Par26) настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAB46A469F86D432BB34DA53BAB50C4CD7EBADEB5689621BAB026BB982CA93A1058CF2C4EB0RF56M) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAA45A66FFE6D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

[постановление](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4B499BAEB4B10FDAE47A56DFC6D432BB34DA53BAB50C4DF7EE2D0B7628F2AEBFF60EE97R25DM) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

[постановление](consultantplus://offline/ref=24433C21B6EC0297B9A4AA94AC87151AF9A519AB6DFE62177EE74BF264FB56918D3EBC89E72EC427EFE97CEE9033A32412R55DM) администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел имущественных и земельных отношений обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и Регионального реестра.

Заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Е.И.Сергеева

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к административному регламенту **предоставления** администрацией Петровского городского округа Ставропольского края м**униципальной услуги** «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги,

Поступление заявления с пакетом документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Отказ в приеме документов

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и пакета документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Подписание постановления и договора на передаче жилого помещения в муниципальную собственность

Подписание договора социального найма

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к административному регламенту **предоставления** администрацией Петровского городского округа Ставропольского края м**униципальной услуги** «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Петровского городского от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края жилое помещение, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве собственности, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания. Данным заявлением даю согласие на передачу в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края жилого помещения, находящегося в моей собственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания. Данным заявлением даю согласие на передачу в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края жилого помещения, находящегося в моей собственности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном

жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к административному регламенту **предоставления** администрацией Петровского городского округа Ставропольского края м**униципальной услуги** «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» |

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Петровского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 4 |
| к административному регламенту **предоставления** администрацией Петровского городского округа Ставропольского края м**униципальной услуги** «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» |

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Петровского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)