

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1080

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений и имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2020 г. № 212 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управление имущественных и земельных отношений м имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края



А.А.Заиченко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 23 июля 2024 г. № 1080

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению Управление имущественных и земельных отношений м имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административной процедуры (действий), осуществляемых в ходе ее предоставления, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

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 Нефтекумского муниципального 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 Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан:
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещении управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – администрация, сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее - Региональный портал).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном приеме заявителя в Управлении по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) по телефону Управления: 8(86558) 4-59-18, факс 4-55-35;

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Управления: oizo55@yandex.ru.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:
Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и

картографии (далее – Росреестр);

Министерством внутренних дел Российской Федерации;
с органом местного самоуправления.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления управлением муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с договора о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

заключение договора социального найма жилого помещения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального 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 Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя:

заявление о приеме в муниципальную собственность приватизированных помещений по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (предоставляется оригинал и копии документов);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка органа записи актов гражданского состояния об изменении фамилии);

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, в случае отсутствия регистрации в ЕГРН);

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

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

справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

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

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Управление по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте администрации;

на РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

2) посредством почтового отправления в Управление с уведомлением о вручении по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

1) в Федеральной налоговой службе сведения об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

2) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в муниципальную собственность Нефтекумского муниципального округа;

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

3) в министерстве внутренних дел Российской Федерации документ о регистрации граждан в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

2.7.2. В органе местного самоуправления находится документ, подтверждающий отсутствие (наличие) перепланировки жилого помещения.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2.7.1.-

2.7.2 Административного регламента по собственной инициативе, непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»:

ненадлежащее оформление заявления;

несоблюдение требований, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

наличие непогашенных обязательств, связанных с использованием жилого помещения;

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

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

документы, полученные по СМЭВ не соответствуют документам, представленных заявителем.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. 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 взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата

приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. Заявление в электронной форме, поступившие на электронный адрес Управления, переносятся на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документы, поступившие в Управление посредством почтового отправления, регистрируются в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными

специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента, через РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

- формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

 - формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение поступивших документов и принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и документов от заявителя (представителя заявителя) одним из способов, установленных подпункте 2.6.3. административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента, принимает специалист Управления, ответственный за делопроизводство, который осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является не представление документов заявителем, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

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

1) подготовка и направление в Росреестр запросов о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению документов, полученных по межведомственному запросу.

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 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

Административная процедура выполняется должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. Административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответа на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов и формирование полного комплекта документов.

3.2.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в заявления и документов, представленных заявителем и полученными по каналу межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

проверка права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в ее предоставлении):

подготовка результата муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы на их комплектность в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.7.1., основаниями для отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента и принимает одно из следующих решений:

решение о заключении договора о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела готовит проект постановления о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа. Проект постановления подлежит согласованию с должностными лицами администрации, ответственными за визирование, после чего в порядке делопроизводства направляется на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Подготовленное уведомление направляется на подпись начальнику управления.

После подписания, документы подлежат регистрации в СЭД Дело и заверенная копия постановления возвращается специалисту отдела по управлению имуществом.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения соответствие данных полученным от заявителя с данными полученными по каналу СМЭВ.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления в СЭД Дело

3.2.4. Подготовка проекта договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Специалист отдела по управлению имуществом готовит проект договора о передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и направляет его на подпись начальнику Управлению.

Специалист Управления извещает заявителя или его представителя о необходимости заключения договора и получении результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

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 Уполномоченного органа в течение 30 дней со дня принятия постановления администрации готовит постановление об его отмене.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

Способом фиксации результата административной процедуры является подача заявления о переходе прав в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.5. Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения.

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.

На основании полученной выписки специалист отдела в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления соцнайма жилого помещения. Проект постановления подлежит согласованию с должностными лицами администрации, ответственными за визирование, после чего в порядке делопроизводства направляется на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. После подписания и регистрации заверенная копия постановления возвращается специалисту отдела по управлению имуществом, который готовит проект договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

Специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости заключения договора и получении результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является выписка о государственной регистрации права муниципальной собственности.

Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, подается заявителем или его представителем лично, по почте, в том числе с использованием электронной почты, через многофункциональный центр в произвольной форме.

После поступления документов на исполнение в отдел по управлению муниципальным имуществом, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит их проверку, в случае наличия

ошибок или опечаток в документах принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении или в договоре социального найма жилого помещения. Готовит проект постановления администрации или вносит изменения в договор социального найма жилого помещения.

Проект постановления направляет его на визирование должностным лицам, на подпись главе округа, после чего документ подлежит регистрации и размножению и заверенная копия постановления возвращается специалисту отдела для выдачи заявителю.

Критерием принятия решения является наличие заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие заверенной копии постановления о внесении изменений или исправленный договор социального найма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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, муниципальных служащих Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу,

осуществляется на основании приказа Управления.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и специалистов Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом Управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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) за требование 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, учреждения, или их работников 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 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей» или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения

юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения»	
Категория заявителя	граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность»	
Категория заявителя	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 Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
Категория заявителя	граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

Форма заявления

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

от _____
(ФИО, отчество при наличии)

Паспорт: серия _____
номер _____ кем и когда выдан

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность Нефтекумского
муниципального 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 Нефтекумского муниципального 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 Нефтекумского муниципального 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: _____
(документы прилагаемые к заявлению)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 2024 г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Прием в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

Бланк органа местного самоуправления Дата, исходящий номер
--

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» Вам отказано в ее предоставлении в соответствии с пунктом _____ административного регламента.

Основания для отказа (обоснование отказа):

Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных
и земельных отношений администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество – полностью, подпись и дата получения)