Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края

от 14 марта 2025 г. № 275

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел имущества) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности, свободные от обязательств, и желающие передатьих в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – заявитель).

4. Интересы заявителеймогут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 2 к административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 2 к административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, администрации муниципального округа предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация Ипатовского муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляется отделом имущества.

9. Муниципальная услуга в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края не предоставляется.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о принятии в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещенияявляется:

1. принятие в муниципальную собственность Ипатовскогомуниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и заключение договора социального найма этого жилого помещения;
2. отказ в принятии в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту с указанием причин(ы) отказа.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и договор социального найма.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах с направлением заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услугу документах по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) дополнительное соглашение к договору социального найма.

13. Способы получения результатов муниципальной услуги:

1. на бумажном носителе при личном обращении в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;
2. посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

14. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе IIIАдминистративного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

22. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе имущества не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

24. Заявлениео предоставлении муниципальной услуги поступает в отдел по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - организационный отдел),регистрируется специалистом, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления и передается в отдел имущества. В случае, если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном стенде администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены наофициальном стенде администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

27. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

28. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

29. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

30. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений обратился уполномоченный представительфизического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 4 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

31. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в Таблице 2 Приложения 2 к административному регламенту

32. Профилирование осуществляется непосредственно в отделе имуществапри личном обращении.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

34. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышаетдвух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1. принятие в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и заключение договора социального найма этого жилого помещения;
2. отказ в принятии в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту с указанием причин (ы) отказа.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и договор социального найма.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4. предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80;вотдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетнимисобственниками жилого помещения (в случае если собственниками являются несовершеннолетние граждане – с соблюдением норм гражданского законодательства о дееспособности несовершеннолетних);

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

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

4) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (в случае если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

6) справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

7) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

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

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

4) справка об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

5) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

40. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

41. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

42. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

43. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 38административного регламента, принимаются специалистом организационного отдела, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

44. Специалисторганизационного отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

45. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

46. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента.

47. После регистрации заявление и документы, направляются в отдел имущества, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

49. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края(выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Росреестр по СК).

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Росреестром по СК.

2)о предоставлении сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи) (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Росреестр по СК.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Росреестром по СК.

1. опредоставлении разрешения органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетние граждане или недееспособные граждане.

Запрос направляется в отдел образования администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (в случае если один из собственников является несовершеннолетним) или в отдел социального развития и общественной безопасности администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (в случае если один из собственников является недееспособным), выполняющих функции органа опеки и попечительства.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса отделом образования администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края или отделом социального развития и общественной безопасности администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

1. о предоставлении справки об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать тридцати дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

1. о предоставлении справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

Запрос направляется в Отдел министерства внутренних дел России «Ипатовский».

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать тридцати дней со дня получения запроса Отделом министерства внутренних дел России «Ипатовский».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

50. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменения в технической характеристике жилого помещения;
2. непредставление документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
3. наличие действующего ограничения прав или обременения, наложенного на жилое помещение в силу закона или договора (арест, залог, аренда и прочие);
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;
7. предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

51. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет два месяца со дня получения должностным лицом отдела имущества, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 38 административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

52. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1. на бумажном носителе при личном обращении вотдел имущества;
2. на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

53. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

54. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 2**

55. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышаетдвух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) принятие в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения и заключение договора социального найма этого жилого помещения;

2) отказ в принятии в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края приватизированного жилого помещения с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к административному регламенту с указанием причин (ы) отказа.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и договор социального найма.

57. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

58.Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80;вотдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

59.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения (в случае если собственниками являются несовершеннолетние граждане – с соблюдением норм гражданского законодательства о дееспособности несовершеннолетних);

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

3) документ, подтверждающий полномочия 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 (в случае если право на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

7) справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

8) согласие на обработку персональных данных, подписанное заявителем и членами его семьи по форме согласно Приложению 4 к административному регламенту.

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

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

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

4) справка об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

5) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

61. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

62. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

63. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

64. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 59 административного регламента, принимаются специалистом организационного отдела, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

65. Специалисторганизационного отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

66. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 59административного регламента, составляет 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 59административного регламента.

68. После регистрации заявление и документы, направляются в отдел имущества, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

70. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих информационных запросов (далее - запрос):

1) о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, подлежащий передаче в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – Росреестр по СК).

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Росреестром по СК.

2) о предоставлении сведений о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на заявителя (ей) и членов семьи) (выписок из ЕГРН).

Запрос направляется в Росреестр по СК.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Росреестром по СК.

3) о предоставлении разрешения органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетние граждане или недееспособные граждане.

Запрос направляется в отдел образования администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (в случае если один из собственников является несовершеннолетним) или в отдел социального развития и общественной безопасности администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (в случае если один из собственников является недееспособным), выполняющих функции органа опеки и попечительства.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса отделом образования администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края или отделом социального развития и общественной безопасности администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

4) о предоставлении справки об отсутствии задолженности по уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать тридцати дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

5) о предоставлении справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, передаваемом в муниципальную собственность.

Запрос направляется в Отдел министерства внутренних дел России «Ипатовский».

Срок направления запроса составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать тридцати дней со дня получения запроса Отделом министерства внутренних дел России «Ипатовский».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

71. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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;

7) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет два месяца со дня получения должностным лицом отдела имущества, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 59административного регламента.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

73. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении вотдел имущества;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

74. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

75. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант3**

76. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах в администрации Ипатовского муниципального округа.

77. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах с направлением заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услугу документах по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) дополнительное соглашение к договору социального найма.

78. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

79. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

80. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению3к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

82. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

83. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

84. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

85. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 80 административного регламента, принимаются специалистом организационного отдела, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

86. Специалисторганизационного отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

87. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 80административного регламента, составляет 1 рабочий день.

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 80административного регламента.

89. После регистрации заявление и документы, направляются в отдел имущества, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

90. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

91. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения отделом имущества заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

92. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в отдел имущества;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

93. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

94. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 4**

95. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах в администрации Ипатовского муниципального округа.

96. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах с направлением заявителю уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услугу документах по форме согласно Приложению 6 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и (или) дополнительное соглашение к договору социального найма.

97. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги;

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

98. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а;

2) путем направления почтового отправления в администрацию Ипатовского муниципального округа по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленинградская, зд. 80; в отдел имущества по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, зд. 67 а.

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

101. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

102. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

103. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

104. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 99 административного регламента, принимаются специалистом организационного отдела, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

105. Специалисторганизационного отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

присваивает заявлению регистрационный номер;

регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

106. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 99административного регламента, составляет 1 рабочий день.

107. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 99административного регламента.

108. После регистрации заявление и документы, направляются в отдел имущества, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

109. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

110. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения отделом имущества заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

111. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в отдел имущества;

2) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

112. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

113. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

114. Текущий контроль за:

1. полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущества, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела имущества положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;
2. соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляетсяначальником отдела имущества постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела имущества, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

115. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

116. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела имущества.

117. Периодичность осуществления последующего контроля составляет – один раз в три года.

**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**

118. Плановыепроверки осуществляются на основании годового плана работы отдела имущества на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела имущества при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному отвращению заявителя.При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

119. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

120. В любое время с момента регистрации документов в отделе имущества заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопросов, 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.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

121. Должностные лица отдела имущества, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела имущества, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц отдела имущества, принимаемыми ими решениями.

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРТСВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

124. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, привлекаемых при предоставлении муниципальной услуги.

125. Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ.

126. Жалоба может быть подана заявителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия)начальника отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу;

на имяначальника отдела имущества, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) специалистов отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу.

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

128. 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.

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, отдела имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, 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.

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

|  |
| --- |
| Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» |

Главе Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (просим) принять в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(орган, выдавший свидетельство, дата, номер)

Состав собственников:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. (при наличии) собственника полностью | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельство о рождении |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

На передачу жилого помещения в муниципальную собственность Ипатовского муниципального округа Ставропольского края согласны:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

|  |
| --- |
| Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги о приемев муниципальную собственность приватизированных жилых помещенийобратилось физическое лицо. |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещенийобратилсяуполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |

1. Приложение 3
2. к административному регламенту
3. предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»
4. Главе Ипатовского
5. муниципального округа
6. Ставропольского края
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (фамилия, инициалы)
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)
11. Паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# обисправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах

# Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибкив выданном результате предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность

# приватизированных жилых помещений» документе:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления

# муниципальной услуги)

# по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

# от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (реквизиты заявления)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

# Допущенные ошибки (опечатки), которые необходимо исправить с

# указанием новой редакции:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

# Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Приложение 4
2. к административному регламенту
3. предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Согласие

гражданина на обработку персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края своих персональных данных, с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата и место рождения; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; данные семейного положения; гражданство; контактная информация; иная информация.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях приема документов на прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Я проинформирован, что администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края гарантируетобработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)

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

почтовый индекс и адрес, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о принятии в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также

в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения

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

причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

ФОРМА

# Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услугу документах

# Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

# Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах»

# по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

# услуги)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

# Ф.И.О. (последнее при наличии)

# исполнителя

# Тел.