



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2016

№ 314

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 2 июня 2014 года № 803 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район», постановляю:


1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (прилагается).

2. Отделу по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (Ванжа) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Павловский район ([www.adm.pavlraion.ru](http://www.adm.pavlraion.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В.Гранка.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Павловский район

 Ю.Ю.Шулико

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 28.03.2016 № 314

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации  
на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений  
в муниципальном жилищном фонде»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию.

Целью разработки настоящего Административного регламента является оптимизация, повышение качества предоставления и доступность получения муниципальной услуги в области передачи бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**Описание заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении муниципального жилищного фонда муниципального образования Павловский район, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее — заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) на официальном Web - сайте администрации муниципального образования Павловский район;

2) на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;

3) по телефону;

4) по письменному обращению;

5) при личном обращении;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты приведены в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.4. Заявления на оказание муниципальной услуги могут быть направлены в форме личного, письменного, электронного обращения по следующему адресу:

1) Отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район (далее – Отдел),

почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Ленина, 15;

электронный адрес официального Web - сайта администрации муниципального образования Павловский район: [www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru),

адрес электронной почты: [pavlovsk@mo.krasnodar.ru](mailto:pavlovsk@mo.krasnodar.ru);

график приема заявлений, консультирования граждан и выдачи запрашиваемых документов:

вторник: с 9.00 – до 12.00, с 13.30 – до 16.00;

среда: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

пятница: с 9.00 – до 16.00, с 13.30 – до 16.00;

телефон 8(86191) 3-20-22.

2) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Предоставление времени для отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район;

3) Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно от специалистов Отдела при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 2) непосредственно от специалистов при личном обращении в МФЦ;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал).

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан:

- 1) начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;
- 2) подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- 3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- 4) соблюдать права и законные интересы заявителей.

В случае обращения гражданина по вопросам, не отнесенным к компетенции сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому уполномоченному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) времени приема и выдачи документов;

- 3) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

1.9. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Отдел, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

1.10. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения Отдела.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата представления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. По письменному обращению специалист Отдела подробно в письменной форме разъясняет заявителю вопросы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляет ответ заявителю.

1.13. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

### **Получение заявителем информации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.14. При наличии технических возможностей, использование заявителем Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронном виде);
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим за-

конодательством.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

### **Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования Павловский район (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через структурное подразделение администрации – отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор о передаче жилого помещения в собственность;
- 2) постановление администрации об отказе в передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в двухмесячный срок с даты регистрации заявления о ее предоставлении.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

уставом муниципального образования Павловский район.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении запроса заявителя.

2.6. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги имя главы муниципального образования Павловский район (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированных в жилом помещении, а также членов семьи, снятых с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением;

3) документы, подтверждающие степень родства заявителя с членами его семьи (свидетельство о рождении детей, о заключении либо расторжении брака и другие);

4) доверенность при предоставлении запроса представителем заявителя, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги (при необходимости);

5) документ, подтверждающий право заявителя на занимаемое жилое помещение (договор социального найма жилого помещения);

6) документ, подтверждающий факт неучастия заявителя в приватизации других жилых помещений;

7) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, жилого(ых) помещения(ий), приобретенных в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичные справки на предыдущую (предыдущие) фамилию, имя, отчество), составленные не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления их в Отдел либо МФЦ;

8) документ, подтверждающий состав семьи (справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, домовая книга);

9) в случае отказа от приватизации – заверенное в нотариальном порядке

заявление совершеннолетнего гражданина об отказе от участия в приватизации;

10) разрешение органом опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние граждане;

11) технический паспорт на занимаемое жилое помещение.

В случае если технически паспорт у гражданина отсутствует, и гражданин отказывается от его изготовления за счет собственных средств, технический паспорт изготавливается за счет средств местного бюджета в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в Павловский район из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона о приватизации (11 июля 1991 года), в дополнение к указанным выше документам, представляют подлинник выписки из лицевого счета или домовой книги с прежних мест жительства, а также подлинник справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, жилого(ых) помещения(ий), приобретенных в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичные справки на предыдущую (предыдущие) фамилию, имя, отчество).

Все документы должны быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Полученные от гражданина документы не возвращаются.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка(и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении в период с 11 июля 1991 года по дату подачи заявления о приватизации, составленные не ранее чем за 30 календарных дней до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

3) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

2.6.2. Специалист Отдела самостоятельно запрашивает указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документы (их копии или



содержащиеся в них сведения), необходимые для передачи бесплатно в собственность гражданина на добровольной основе занимаемого им жилого помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Павловский район, в порядке информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, в который направляется заявление, и (или) фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);
- 4) содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- 5) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- 6) личная подпись заявителя;
- 7) дата обращения (заполняется собственноручно).

Заявление должно быть разборчиво написано от руки чернилами черного или синего цвета, оформлено в печатном виде при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- 1) при непосредственном обращении в Отдел;
- 2) при непосредственном обращении в МФЦ;
- 3) путём отправки почтовым отправлением.

2.8. Если заявление направлено в Отдел по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть нотариально заверены.

При подаче заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Специалист не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) при обращении на личном приеме — отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 4) при поступлении по почте — предоставление в Отдел нотариально не заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- 5) предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствием обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

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

2.11. Возможность приостановления сроков выполнения муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право на получение муниципальной услуги;
- 2) использование ранее гражданином права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (за исключением обращения за получением муниципальной услуги совершеннолетнего гражданина, ставшего собственником занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, до достижения им совершеннолетия);
- 3) отсутствие согласия на передачу бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- 4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Отделе, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Срок регистрации заявления**

2.15. Регистрация заявления осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются  
муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17. Настоящий Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся у специалиста Отдела и предъявляются по требованию заявителя.

2.18. Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.19. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

2.21. Кабинет (место) приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени работы и перерыва на обед и технического перерыва (при наличии).

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, каждым уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются данные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Требованиями к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.24. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

3) время, затраченное заявителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;

5) график работы уполномоченных лиц.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

2) качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

3) отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.27. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Павловский район.

2.28. На официальном сайте муниципального образования Павловский район заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в

электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.29. В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.30. Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (исполнитель Услуги), проводит анализ на наличие квалифицированной подписи под каждым полученным электронным документом.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель Услуги в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя Услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 2).

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

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация документов**

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел либо в МФЦ с приложением всех необходимых документов.

Специалист Отдела осуществляет личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры приема документов является специалист Отдела.

Прием документов осуществляется непосредственно в Отделе либо МФЦ по месту жительства гражданина, обратившихся для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Специалист отдела несет ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) поданы все документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и они соответствуют требованиям;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

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

з) не истек срок действия представленного документа;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя;

4) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

5) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

6) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в том числе и почтой, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в день их представления в Отдел либо МФЦ.

3.5. Специалист формирует дело для рассмотрения. В случае представления заявителем дополнительных документов, они также подлежат включению в дело.

3.6. Ответственным за административную процедуру регистрации документов является специалист Отдела.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления гражданина о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

3.9. Рассмотрение поступивших заявлений о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

3.10. По результатам рассмотрения заявления о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде и представленных или полученных по межведомственным запросам документов специалист Отдела готовит для согласования проект постановления администрации о передаче либо об отказе в передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

3.11. Постановление администрации о передаче (об отказе в передаче) бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде принимается не позднее чем в двухмесячный срок с даты представления гражданином в Отдел либо МФЦ заявления о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.12. После принятого решения о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, специалист Отдела готовит проект договора о пе-



редаче жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3).

3.13. Отказ в передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде допускается по основаниям, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.14. Постановление администрации об отказе в передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.15. Завершением административной процедуры является наличие договора о передаче жилого помещения в собственность, подписанного главой муниципального образования Павловский район либо должностным лицом его замещающим, либо должностным лицом, уполномоченным на подписание соответствующего документа, либо наличие зарегистрированного постановления администрации об отказе в передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 56 рабочих дней.

### **Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора о передаче жилого помещения в собственность, подписанного главой муниципального образования Павловский район либо должностным лицом его замещающим, либо должностным лицом, уполномоченным на подписание соответствующего документа, либо наличие зарегистрированного постановления администрации об отказе в передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

3.17. Договора о передаче жилого помещения в собственность либо постановление администрации об отказе в передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде выдается ответственным специалистом, в том числе через МФЦ, под роспись гражданину, подавшему заявление о передаче бесплатно в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения администрации и может быть обжаловано им в судебном порядке.

3.18. При выдаче результата муниципальной услуги специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.19. Гражданам, которым отказано в передаче бесплатно в собственность

на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, полученные от них документы не возвращаются.

3.20. Завершением административной процедуры является получение заявителем договора о передаче жилого помещения в собственность, либо получение заявителем решения об отказе в передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

### **Особенности осуществления административных процедур в электронном виде**

3.21. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.22. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности, вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

3.23. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.24. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел.

3.25. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.26. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

3.27. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.28. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступивших документов.

3.29. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением положений Административного регламента и надлежащему предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста Отдела осуществляется начальником Отдела.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район, курирующий предоставление муниципальной услуги (далее – заместитель Главы) осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.5. Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей или их уполномоченных представителей посредством рассмотрения жалобы, принятия решений и подготовки ответов по жалобам заявителей на действия (бездействия) или решение должностного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за правильность оформления документов, соблюдение сроков, порядка приема и регистрации заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.10. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных и (или) уполномоченных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 пра-

вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъекта российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства или пребывания заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо уполномоченного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник отдела по вопросам  
строительства, жилищной политики,  
коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Н.В.Ванжа