

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.03.2014

№ 95

станция Павловская

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

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

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Н.В.Левченко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (размещения).

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



М.В. Шмелёв

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 07.03.2014 № 95

**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**

1.1. 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 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, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении муниципального жилищного фонда Павловского сельского поселения Павловского района, 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:

- на официальном Web - сайте Павловского сельского поселения Павлов-

ского района;

- на информационных стендах по адресу: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении.

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

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

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация ПСП ПР),

почтовый адрес: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;

электронный адрес официального Web - сайта Павловского сельского поселения Павловского района: [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru),

адрес электронной почты: [pavlov-sppr@krasnodar.ru](mailto:pavlov-sppr@krasnodar.ru);

график работы:

- понедельник - четверг: 8.00 –16.12;
  - пятница: с 8.00 –16.00;
  - обеденный перерыв: 12.00 –13.00;
  - суббота, воскресенье – выходные дни,
- телефон (86191) 5-12-76;

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:

непосредственно от специалистов Администрации ПСП ПР, при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации ПСП ПР, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченные лица), 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 по

лучения муниципальной услуги уполномоченные лица обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- 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:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- 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 подпункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.9. Заявители, направившие документы для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ПСП ПР, в ходе личного приёма в обязательном порядке информируются специалистами администрации Павловского сельского поселения, по вопросам, указанным в подпункте 1.8 настоящего Административного регламента.

1.10. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 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 подпункте 1.4, или посредством личного посещения Администрации ПСП ПР.

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 уполномоченные лица подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в подпункте 1.8. Административного регламента, и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.13. Информирование заинтересованных лиц производится бесплатно.

## **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 Павловского сельского поселения Павловского района (Администрация ПСП ПР).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче жилого помещения в собственность;
- отказ в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

При поступлении заявлений, которые не соответствуют требованиям пунктов Административного регламента, уполномоченные лица в 5-дневный срок запрашивают у заявителя необходимую информацию. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 30 дней с даты регистрации заявления заявителю направляется письмо с объяснением причин его неисполнения.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 3) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) уставом Павловского сельского поселения Павловского района.

**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 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 3) документы, подтверждающие степень родства заявителя с членами его семьи (свидетельство о рождении детей, заключении либо расторжении брака и другие);
- 4) доверенность при представлении 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) выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда;
- 8) документ, подтверждающий состав семьи (справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, домовая книга);
- 9) в случае отказа от участия в приватизации – заверенное в нотариальном порядке заявление совершеннолетнего гражданина об отказе от участия в приватизации.

Все документы могут быть представлены в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги, является:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

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

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

текст заявления не поддается прочтению;

сомнения в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

письменное заявление нанимателя (членов семьи нанимателя) с указанием причин и срока приостановления;

письменное заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

использование заявителем ранее права на приватизацию другого жилого помещения;

жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда Павловского сельского поселения;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителя заявителя);

жилое помещение признано ветхим, аварийным, находится в общежитии.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Максимальный срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца с момента регистрации заявления о приостановлении муниципальной услуги.

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

2.9. 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**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявлений производится старшим делопроизводителем Администрации ПСП ПР в срок, не позднее дня, следующего за днём обращения заявителя, в журнале письменных обращений непосредственно при его получении по почте, или от лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по устному согласию заявителя. Регистрация заявлений производится в порядке установленного в Администрации ПСП ПР делопроизводства.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

2.12. Учётный номер заявления по выбору заявителя старшим делопроизводителем:

- выдаётся на руки;
- сообщается по телефону;
- направляется по электронной почте.

2.13. В день регистрации документов старший делопроизводитель все зарегистрированные документы передаёт главе Павловского сельского поселения Павловского района.

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

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

Вход в здание Администрации ПСП ПР оборудуется пандусом.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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



2.16. Места для заполнения заявлений и ожидания: оборудуются стульями и столами; обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.17. В здании должны быть предусмотрены места общего пользования.

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

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  
времени работы и перерыва на обед.

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

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

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

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

- график работы уполномоченных лиц.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

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

2.22. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

количество зарегистрированных заявлений;

количество заключенных договоров;

количество писем об отказе в предоставлении жилых помещений;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### **Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.23. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района.

2.24. На официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги включает:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- составление и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность;
- выдача гражданину договора о передаче жилого помещения в собственность.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Особенности рассмотрения заявления, поступившего почтой**

3.2. По заявлению, поступившему почтой, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, заявителю направляется письменный ответ о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры служит личное обращение гражданина, обращение через законного представителя, либо обращение, полученное по почте.

3.3. Уполномоченные сотрудники администрации ПСП ПР (далее – уполномоченные лица) осуществляют личный прием заявителей в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Ответственными за исполнение административной процедуры приёма документов являются специалисты Администрации ПСП ПР, уполномоченные правовым актом Администрации ПСП ПР.

3.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в процедуре представления документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия, уполномоченное лицо возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия, уполномоченное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, уполномоченное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Общий максимальный срок приема документов уполномоченным лицом не должен превышать 30 минут.

3.5. Подготовленный пакет документов поступает для регистрации старшему делопроизводителю. По устной просьбе заявителя подготовленный пакет документов может быть доставлен старшему делопроизводителю непосредственно уполномоченным лицом в срок не позднее дня обращения заявителя для представления муниципальной услуги.

3.6. Заявления, поступившие в том числе и почтой, регистрируются старшим делопроизводителем в порядке общего делопроизводства в срок не позднее дня, следующего за днём обращения заявителя.

3.7. Ответственным за административную процедуру регистрации документов является старший делопроизводитель.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

### **Анализ тематики поступившего заявления, принятие решения об отказе либо о возможности заключения договора о передаче жилого помещения в собственность**

3.8. Глава Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Глава поселения) в срок не более 3 рабочих дней резолюцией назначает уполномоченное лицо-исполнителя муниципальной услуги.

3.9. Уполномоченное лицо проводит анализ тематики заявлений. При этом определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении и

необходимой для его исполнения.

3.10. Уполномоченное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и принимает решение:

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его как исполнитель и передает на подпись Главе поселения. Подписанное Главой поселения и непосредственным исполнителем письмо в порядке делопроизводства поступает старшему делопроизводителю, который регистрирует его и направляет заявителю по почте обычным письмом. По просьбе заявителя письмо об отказе может быть передано уполномоченному лицу для личного вручения заявителю.

### **Подготовка проекта постановления о приватизации жилого помещения**

3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо готовит проект постановления Администрации ПСП ПР о приватизации жилого помещения (далее - Постановление), проводит процедуру согласования и передает в порядке делопроизводства на подпись Главе поселения.

Подписанное Главой поселения постановление поступает старшему делопроизводителю для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Размножение и рассылка копий подписанного Постановления производится в течение не более двух дней с момента поступления его старшему делопроизводителю.

3.13. Копия Постановления готовится в 2-х экземплярах: один - предоставляется заявителю, второй экземпляр с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги остается в порядке делопроизводства в Администрации ПСП ПР.

### **Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность**

3.14. После принятого решения о передаче жилого помещения в собственность уполномоченное лицо готовит проект договора, проводит процедуру согласования и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание Главе Павловского сельского поселения Павловского района либо должностному лицу его замещающему, либо должностному лицу, уполномоченному на подписание соответствующих документов (приложение № 3).

Подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность в течение 1 рабочего дня передается старшим делопроизводителем уполномо-

ченному лицу — исполнителю муниципальной услуги. В договоре указывается дата его заключения и проставляется печать Администрации ПСП ПР.

3.15. Уполномоченное лицо - исполнитель муниципальной услуги по устной просьбе заявителя уведомляет его по телефону о наличии подготовленного договора о передаче жилого помещения в собственность, на личном приеме по предъявлению документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю договор для ознакомления и подписания.

### **Направление ответов заявителям**

3.16. Заявителям, проживающим (находящимся) в Российской Федерации, мотивированные письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, могут быть высланы старшим делопроизводителем по почте непосредственно в их адрес.

3.17. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем договора о передаче жилого помещения в собственность, либо направление в установленном порядке обоснованного отказа.

## **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 и исполнением ответственными (уполномоченными) лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется:

в части передачи жилого помещения в собственность - заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района (по социальным, организационным вопросам и вопросам муниципальной собственности).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и ис-

полнения 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 распоряжения Главы поселения, 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. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы, курирующим данное направление.

В ходе проведения плановых проверок устанавливаются полнота и качество обеспечения исполнения муниципальной услуги уполномоченным лицом. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой поселения.

4.8. 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 уполномоченного лица, выразившееся в ненадлежащем исполнении муниципальной услуги.

4.9. Результаты проверки оформляются отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

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

4.11. Уполномоченное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность оформления документов, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность уполномоченного лица определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства и закрепляется в должностной инструкции (трудовом договоре).

4.12. Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Павловского сельского

поселения Павловского района.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Павловского сельского поселения Павловского района.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических

лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Отказ в удовлетворении жалобы дается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)), на адрес электронной почты администрации Павловского сельского поселения Павловского района: E-mail: [pavlov-sppr@krasnodar.ru](mailto:pavlov-sppr@krasnodar.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его



должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

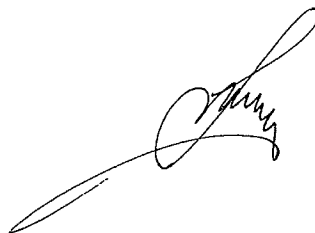
5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

ОБРАЗЕЦ

Главе Павловского сельского поселения  
Павловского района М.В.Шмелёву  
гр. \_\_\_\_\_

проживающей(го) по адресу:

контактный тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать \_\_\_\_\_ безвозмездно в \_\_\_\_\_  
(мне, моей семье) (частную, общую совместную, общую долевую)  
собственность занимаемую \_\_\_\_\_

(мною, моей семьей) (квартиру, комнату, жилое помещени-  
состоящую из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., жилой площа-  
дью \_\_\_\_\_ кв.м., находящуюся по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Достоверность представленных сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

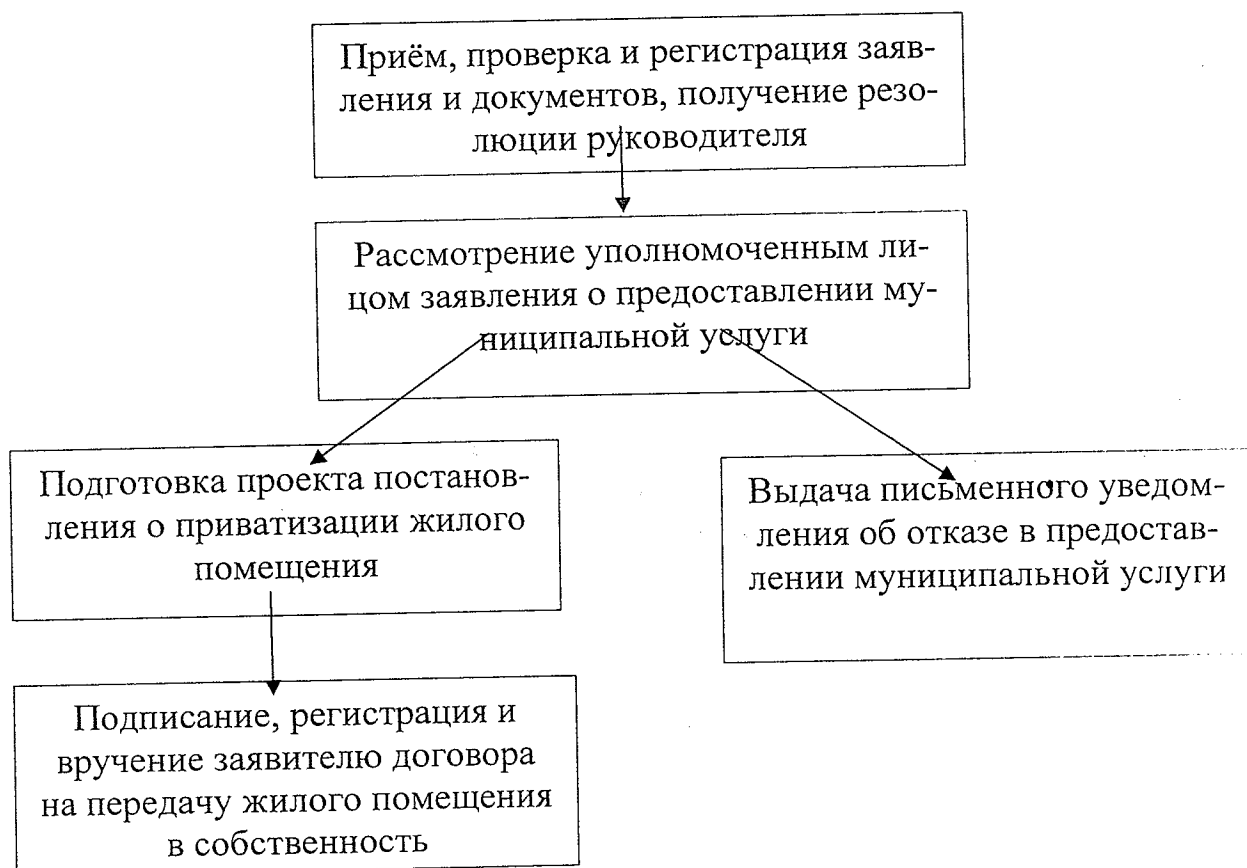
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

### ДОГОВОР

о безвозмездной передаче квартиры (комнаты в доме, жилого помещения в доме) в собственность

ст. Павловская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района в лице главы Павловского сельского поселения Павловского района Максима Владимировича Шмелёва, действующего на основании Устава Павловского сельского поселения Павловского района с одной стороны, и гражданин РФ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_, гражданство Российской Федерации, пол \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация Павловского сельского поселения Павловского района передала, а \_\_\_\_\_ получил(а) в собственность занимаемую им квартиру (комнату, жилое помещение) № \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м., состоящую из \_\_\_\_\_ жилой(ых) комнат(ы), согласно технического паспорта, выданного \_\_\_\_\_, расположенную на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ жилого дома, по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_.

2. Указанная квартира с инвентаризационной стоимостью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей передана \_\_\_\_\_ безвозмездно.

3. До совершения настоящего договора указанная квартира (комната, жилое помещение) никому не продана, не заложена, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

4. В соответствии со ст. 2 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (в редакции от 29 декабря 2004 года) приобретает право собственности на указанную квартиру и, в соответствии со ст. 38 ЖК РФ \_\_\_\_\_ долю в праве общей долевой собственности на общее имущество многоквартирного дома, пропорционально размеру общей площади квартиры, с момента регистрации права собственности в Павловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому

краю.

5. \_\_\_\_\_ несет расходы по обслуживанию и ремонту приватизированной квартиры.

6. Содержание ст. 11 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» \_\_\_\_\_ разъяснено.

7. Расходы по совершению настоящего договора уплачивает \_\_\_\_\_.

8. Настоящий договор составлен и подписан в \_\_\_\_\_ экземплярах, из которых один экземпляр хранится в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, один (по одному) выдается \_\_\_\_\_ и один Павловскому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

От администрации Павловского сельского поселения Павловского района договор подписан

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

Глава Павловского сельского  
поселения Павловского района

\_\_\_\_\_  
М.В.Шмелёв  
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Павловского сельского поселения  
Павловского района М.В.Шмелёву

гр. \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность)

предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)