



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.08.2014

№ 1095

город Тимашевск

**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»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 30 мая 2012 года № 1545 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Тимашевский район», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, 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. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 870 «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».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 07.08.2014 № 1095

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации, на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в жилищном фонде муниципального образования Тимашевский район, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – заявитель, заявители). От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103. Телефон приемной заместителя главы муниципального образования Тимашевский район 8 (86130) 4-21-42.

Официальный сайт муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru). Официальный адрес электронной почты муниципального образования Тимашевский район: [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru).

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в

пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: (86130) 4-03-56, 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25, 4-20-81, факс (86130) 4-03-56;

официальный адрес электронной почты: tim-imusch@mail.ru;

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (86130) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87;

официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги учувствуют:

1) Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»:

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 86;

телефон 8 (86130) 4-12-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Отдел УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Красная, 135;

телефоны (861-30) 4-11-008, 4-13-90, телефон для справок УФМС России по Краснодарскому краю: (861) 268-33-75;

график (режим) работы подразделений по организации и ведению адресно-справочной работы: понедельник – с 9.00 до 17.00, вторник, среда, четверг,

пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты [ufmskrn@yandex.ru](mailto:ufmskrn@yandex.ru).

3) Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул.Пионерская, 97;

телефон 8 (86130) 4-22-87;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

4) Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю:

адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90А;

телефон 8 (86130) 4-25-82;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

5) Администрации городского и сельских поселений Тимашевского района:

- администрация Тимашевского городского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 100,

адрес электронной почты: [tim\\_adm@mail.ru](mailto:tim_adm@mail.ru);

телефон для справок: (86130) 4-13-63;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154а;

адрес электронной почты: [nezamsp@rtmv.kuban.ru](mailto:nezamsp@rtmv.kuban.ru);

телефон для справок: (86130) 3-07-15;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 10;

адрес электронной почты: [novoleninsk2@mail.ru](mailto:novoleninsk2@mail.ru);

телефон для справок: (86130) 3-91-80;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новокорсунского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул.Красная, 3;

адрес электронной почты: [poklad@adm-novokor.ru](mailto:poklad@adm-novokor.ru);

телефон для справок: (86130) 3-44-63;  
 график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;  
 - администрация Дербентского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

адрес электронной почты: [admtopoli@mail.ru](mailto:admtopoli@mail.ru);

телефон для справок: (86130) 3-63-96;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;  
 - администрация Днепровского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул.Ленина, 68;

адрес электронной почты: [dneprovkasp@mail.ru](mailto:dneprovkasp@mail.ru);

телефон для справок: (86130) 3-33-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;  
 - администрация сельского поселения Кубанец Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;

адрес электронной почты: [kubanez-86130@yandex.ru](mailto:kubanez-86130@yandex.ru);

телефон для справок: (86130) 9-13-25,;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;  
 - администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул.Ленина, 54;

адрес электронной почты: [medvedadm@mail.ru](mailto:medvedadm@mail.ru);

телефон для справок: (86130) 7-13-40;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;  
 - администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19;

адрес электронной почты: [oleinik@rtmv.kuban.ru](mailto:oleinik@rtmv.kuban.ru);

телефон для справок: (86130) 3-74-36;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;  
 - администрация Роговского сельского поселения Тимашевского района:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул.Ленина, 76,

адрес электронной почты: [rogovskadm@rtmv.kuban.ru](mailto:rogovskadm@rtmv.kuban.ru);

телефон для справок: (86130) 6-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел или МКУ «МФЦ»;

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса.

2) в устной форме по телефонам Отдела: 8 (86130) 4-03-56, 4-34-27, 4-01-90, 4-03-25 и МКУ «МФЦ»: 8 (86130) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист Отдела или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в Отдел или МКУ «МФЦ»;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в МКУ «МФЦ»;

5) в форме электронного документа, направленному на адрес электронной почты Отдела или МКУ «МФЦ», указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Отделе и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район,
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга - «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональный) органом администрации муниципального образования Тимашевский район – отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», УФМС России, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, администрации Тимашевского городского и сельских поселений Тимашевского района.

Орган или МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**



Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решении о передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в жилищном фонде муниципального образования Тимашевский:

- заключение и выдача (направление) заявителю проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении занимаемого муниципального жилого помещения в собственность граждан.

#### 2.4. Срок предоставления услуги:

Общий максимальный срок предоставления услуги составляет:

- при принятии решения о предоставлении муниципального жилого помещения в собственность граждан – 60 (шестьдесят) календарных дней со дня поступления заявления в Отделе или МКУ «МФЦ»;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 22 (двадцать два) календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (текст опубликован в «Ведомостях СНД и ВС РСФСР» от 11 июля 1991 года № 28, ст. 959);

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 202 от 8 октября 2003 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предостав-

ления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (далее – заявление), которое оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление от имени недееспособных граждан подается их законными представителями.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));

- в МКУ «МФЦ»;

- в Отделе.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина Российской Федерации) всех совершеннолетних и несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет и зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением;

5) копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

а) копии свидетельств о рождении несовершеннолетнего(них), не достигшего(ших) 14 лет, в случае если несовершеннолетний зарегистрирован и проживает в жилом помещении либо снят с регистрационного учета, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым на условиях договора социального найма;

б) копия свидетельства о заключении брака (при наличии брака);

в) копия свидетельства о перемене имени (при перемене имени);

г) копия свидетельства о смерти (в случае смерти кого-либо из членов семьи);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у заявителя и члена его семьи, указанных в заявлении, объекты недвижимого имущества (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

7) копия ордера на занимаемое жилое помещение (при наличии);

- 8) копия договора социального найма занимаемого жилого помещения;
- 9) выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);
- 10) документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (справку с места жительства о составе семьи);
- 11) справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии (отсутствии) у заявителя и члена его семьи, указанных в заявлении, недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество);
- 12) письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально;
- 13) разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве:
  - предварительное разрешение органов опеки и попечительства о передаче жилого помещения в собственность несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет (если в жилом помещении, проживает исключительно несовершеннолетний в возрасте до 14 лет);
  - согласие органов опеки и попечительства о передаче жилого помещения в собственность несовершеннолетнему в возрасте от 14 до 18 лет (если в жилом помещении, проживает исключительно несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет);

14) копия технического или кадастрового паспорта жилого помещения.

Передача гражданам в собственность квартир в домах жилищного фонда муниципального образования Тимашевский район производится с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 13, пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6, 10, пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента, может быть получен в рамках межведомственного взаимодействия в администрациях сельских поселений Тимашевского района, если заявитель проживает в сельских поселениях Тимашевского района при условии предоставления заявителем доменной (поквартирной) книги.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента,

находится в распоряжении Отдела. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Отдел или в МКУ «МФЦ».

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у заявителя и члена его семьи, указанных в заявлении, объекты недвижимого имущества - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) справка с места жительства о составе семьи, запрашивается в УФМС России;

3) технический или кадастровый паспорт жилого помещения, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края.

Указанные документы получают специалистом Отдел в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправле-

ния либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования Тимашевский район (сведения о жилом помещении отсутствуют в реестре муниципального имущества муниципального образования Тимашевский район);

- в случае, если жилое помещение не подлежат приватизации (жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, коммунальных квартирах, служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий к ним приравненных, а также жилые помещения в специализированных домах);

- в случае, если в представленных документах выявлены неточности, противоречия, не позволяющие сделать однозначный вывод о наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- при наличии в представленных заявителем документах, исправлений, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае, если у заявителя в соответствии с действующим законодательством, отсутствует право на предоставление ему запрашиваемой муниципальной услуги;

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- получение нотариального согласия об отказе участия в приватизации. Выдается государственными нотариусами государственной нотариальной конторы или нотариусами, занимающиеся частной практикой и имеющие лицензию на право нотариальной деятельности;

- выдача выписки из лицевого счета жилого помещения. Осуществляется управляющими организациями, предоставляющими услуги на основании договора управления многоквартирным домом; муниципальными учреждениями;

- выдача справки о наличии (отсутствии) у гражданина объектов недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации государственного и муниципального фонда недвижимого имущества. Предоставляется органом, осуществляющим технический учет жилищного фонда (ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»).

- выдача справки о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Предоставляется с управляющей организацией (при управлении многоквартирным домом управляющей организацией), органом управления товарищества собственников жилья (при управлении многоквартирным домом соответствующей организацией); жилищно-эксплуатационными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями, осуществляющими на основании договоров соответствующие виды деятельности (при непосредственном управлении многоквартирным домом).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных и передает в Отдел по реестру пакет документов, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

При поступлении (подаче) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в день его поступления в Журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с за-

явителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и Отделе должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» и Отделе оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены МКУ «МФЦ» и Отдел, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. 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.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, свя-



занным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обя-

занность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела ответственный за прием заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении заявителя в Отдел).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел) либо

- 2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента реги-

страции заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за прием документов или специалиста Отдела (при личном обращении в Отдел).

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист Отдела (при обращении в Отдел) осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и докумен-

ты, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в Отделе.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов, (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста Отдела (при обращении в Отдел). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые Отделом (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и Отдела либо сформированный специалистом Отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов начальником Отдела и направление их ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня (при получении пакета документов от МКУ «МФЦ»);

2) рассмотрение документов специалистом Отдела;

Специалист Отдела рассматривает документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7 и 3.4 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в жилищном фонде муниципального обра-

зования Тимашевский район. При принятии данного решения специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект решения Совета муниципального образования Тимашевский район о приватизации жилых помещений в жилищном фонде муниципального образования Тимашевский район (далее – проект решения Совета);

- об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения в собственность граждан. При принятии данного решения специалист Отдела в течение 4 (четырёх) рабочих дней, готовит письмо администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении занимаемого муниципального жилого помещения в собственность граждан (далее – отказ в предоставлении услуги).

3) направление ответственным специалистом Отдела отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение, согласование и подписание;

Рассмотрение, согласование отказа в предоставлении услуги осуществляется начальником Отдела в течение – 2 (двух) рабочих дней.

Подписание отказа в предоставлении услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий вопросы земельных и имущественных отношений, в течение 2 (двух) календарных дней, с даты представления согласованного вышеуказанным должностным лицам отказа в предоставлении услуги.

4) направление ответственным специалистом Отдела проекта решения Совета на согласование.

Согласование проекта решения Совета осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;
- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- начальником общего отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район – 2 (два) рабочих дня;
- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- передача проекта решения Совета в организационно-кадровый отдел управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район для рассмотрения вопроса о приватизации жилых помещений муниципальной собственности – 13 (тринадцать) рабочих дней.

5) Принятие решения Советом муниципального образования Тимашевский район в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписание решения Совета муниципального образования Тимашевский район о приватизации жилых помещений в жилищном фонде муниципального образования Тимашевский район председателем Совета муниципального образования Тимашевский район осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация подписанного решения Совета осуществляется ответственным специалистом организационно-кадрового отдела администрации муниципального образования Тимашевский район.

6) Ответственный специалист Отдела с момента регистрации решения Совета в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – проект договора).

7) Согласование, подписание и регистрация проекта договора осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 1 (один) рабочий день;
- начальником юридического отдела - 2 (два) рабочих дня;
- курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район – 1 (один) рабочий день;
- главой муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;

Подписанный главой муниципального образования Тимашевский район проект договора передачи жилья в собственность регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации договоров передачи жилья в собственность.

Результатом исполнения административной процедуры, в соответствии с запросом заявителя является, подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении занимаемого муниципального жилого помещения в собственность граждан; либо
- 4 (четыре) экземпляра проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при принятии решения о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в жилищном фонде муниципального образования Тимашевский район составляет не более 51 (пятидесяти одного) календарного дня;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения в собственность граждан составляет не более 13 (тринадцати) календарных дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: 1 календарный день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

а) предлагает подписать заявителю проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в количестве 4 экземпляров, 3 из которых выдает заявителю, либо

в) письма администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в предоставлении занимаемого муниципального жилого помещения в собственность граждан.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел) ответственного за выдачу документов.

#### **4. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-

вающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.



В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

## 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

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:

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

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

в) 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.

### 5.3.3. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу (общественная приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы 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 том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

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»

ФОРМА

Главе муниципального  
образования Тимашевский  
район

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и в связи с неиспользованием ранее своего права на приватизацию муниципального жилищного фонда, прошу передать мне (нам) жилое помещение в собственность (общую долевую собственность) комнату № \_\_\_\_\_ в квартире (у) № \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты муниципального жилого помещения) от имени несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_  
подписал(а) его (ее) законный представитель - отец (мать), \_\_\_\_\_

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (кварти-

ры, комнаты муниципального жилого помещения) отказался (отказалась, отказались) \_\_\_\_\_, последствия отказа ему (ей, им) разъяснены.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю(даем) согласие на получение отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район документов (сведений, содержащихся в них), не представленных мной(нами) по собственной инициативе, в целях предоставления указанной в заявлении муниципальной услуги, от соответствующих федеральных краевых органов государственной власти органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных, в том числе персональных данных, отнесенных к категории ограниченной в обороте информации.

1. _____ (Ф.И.О.)	_____
2. _____ (Ф.И.О.)	_____
3. _____ (Ф.И.О.)	_____
4. _____ (Ф.И.О.)	_____

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

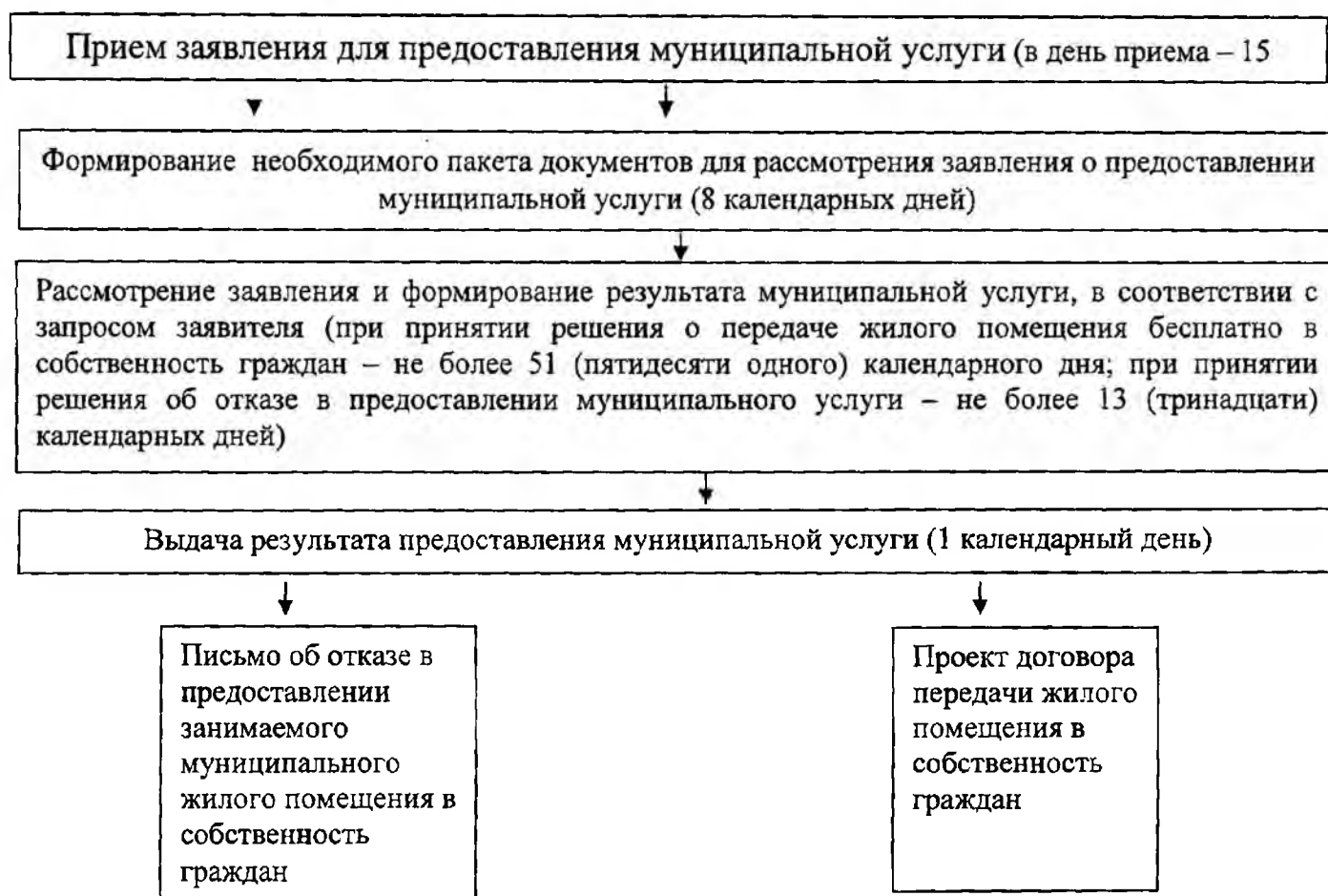
Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер



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»**



Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер

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»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
(город)

\_\_\_\_\_  
(край)

О рассмотрении заявления

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления жилого помеще-  
ния жилищного фонда муниципального образования Тимашевский район рас-  
положенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает  
следующее.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. \_\_\_ пункта 2.10  
административного регламента «Передача бесплатно в собственность граждан  
Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых по-  
мещений в муниципальном жилищном фонде», администрация муниципально-  
го образования Тимашевский район вынуждена Вам отказать в предоставлении  
в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда распо-  
ложенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, контактный телефон)

Заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район

В.А.Добрывечер