

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2014 года

№ 110

п.Советский

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», Уставом Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
от 29.08.2014г. № 110

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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Поселкового сельского поселения Тимашевского района на условиях социального найма, (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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

Адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, пос. Советский ул. Ленина д. 19. Телефон/факс администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района 8(86130)37-4-36

Официальный сайт администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru. Официальный e-mail администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: poselkovoesp@mail.ru

График (режим) работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

1.3.2. Информация об органе администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация);

адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, пос. Советский ул. Ленина д. 19. Телефон/факс администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района 8(86130)37-4-36.

Официальный сайт администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru. Официальный e-mail администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: poselkovoesp@mail.ru

График (режим) работы специалиста: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района» (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 участвуют:

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.

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.

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 администрацию 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 администрации: 8 (86130) 37-4-36 и МКУ «МФЦ»: 8 (86130) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации 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 администрацию или МКУ «МФЦ»;

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

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

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации 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 администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.poselkovoe-sp.ru.);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района,
- 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Услуга предоставляется непосредственно специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ», УФМС России, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

Администрация 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

- 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 администрации 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 предоставления 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 и несовершеннолетними от 14 до 18 лет 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района - www.poselkovoe-sp.ru;

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

- в МКУ «МФЦ»;

- в администрации.

- 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, не зарегистрированных, 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 не зарегистрирован, 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);

6) 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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, 14 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 администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, если заявитель проживает в Поселковом сельском поселении Тимашевского района при условии предоставления заявителем доменной (поквартирной) книги.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, находится в распоряжении администрации. 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 администрацию 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 получаются специалистом администрации 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной 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 Поселкового сельского

поселения Тимашевского района (сведения о жилом помещении отсутствуют в реестре муниципального имущества Поселкового сельского поселения Тимашевского района);

- в случае, если жилое помещение не подлежат приватизации (жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения);

- 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»).

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 администрацию по реестру пакет документов, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

При поступлении (подаче) заявления в администрацию, специалист администрации 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 заявителями 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, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 администрации 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 администрации 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 администрация, 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения

Тимашевского района, 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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, связанным 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 администрацию, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 администрацию заявления с приложением документов, обязанность 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 администрации 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 администрацию).

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 администрации (при обращении заявителя в администрацию) 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 администрацию) либо

- 2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации 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 администрации (при личном обращении в администрацию).

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 администрации (при обращении в администрацию) 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 документы, 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 администрации.

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 администрацию 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 администрации (при обращении в администрацию). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию.

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

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

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

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

2) рассмотрение документов специалистом администрации;

Специалист администрации 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 администрации принимает одно из следующих решений:

- о передаче бесплатно в собственность граждан на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в жилищном фонде Поселкового сельского поселения Тимашевского района. При принятии данного решения специалист администрации в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект решения Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района о приватизации жилых помещений в жилищном фонде Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – проект решения Совета);

- об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения в собственность граждан. При принятии данного решения специалист администрации в течение 4 (четырех) рабочих дней, готовит письмо администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района об отказе в предоставлении занимаемого муниципального жилого помещения в собственность граждан (далее – отказ в предоставлении услуги).

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

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

Подписание отказа в предоставлении услуги осуществляет глава Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в течение 2 (двух) календарных дней, с даты представления согласованного вышеуказанным должностным лицам отказа в предоставлении услуги.

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

Согласование проекта решения Совета осуществляется в следующие сроки:

- специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района для рассмотрения вопроса о приватизации жилых помещений муниципальной собственности – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

5) Принятие решения Советом Поселкового сельского поселения Тимашевского района в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписание решения Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района о приватизации жилых помещений в жилищном фонде Поселкового сельского поселения Тимашевского района председателем Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Регистрация подписанного решения Совета осуществляется ответственным специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

6) Ответственный специалист администрации 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:

- ответственным специалистом - 4 (четыре) рабочих дня;
- главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района - 2 (два) рабочих дня;

Подписанный главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района проект договора передачи жилья в собственность регистрируется специалистом администрации 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 администрации, 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 администрации 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 администрации, 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 администрации (при обращении в администрацию) 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 администрацию (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста (при подаче заявления в администрацию) 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, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, 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 Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений 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 для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;

- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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 администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявителем жалобы о несогласии заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района или должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба может быть подана в письменной форме в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в том числе через

муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Поселкового сельского поселения Тимашевского района», а также отправлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, регионального портала государственных и муниципальных услуг. 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.

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

При поступлении жалобы МКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу специалисту на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района или ее служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района либо, либо должностного лица администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

2) отказывает в удовлетворении 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ», сотрудников МКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с действующим законодательством и регламентом МКУ «МФЦ».

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

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 Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

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) занимаемое мной (нами) 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
(квартиры, комнаты муниципального жилого помещения) отказался
(отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены.

Материальных и имущественных претензий и неисполненных
обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет(ют).

1. _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

2. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

4. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

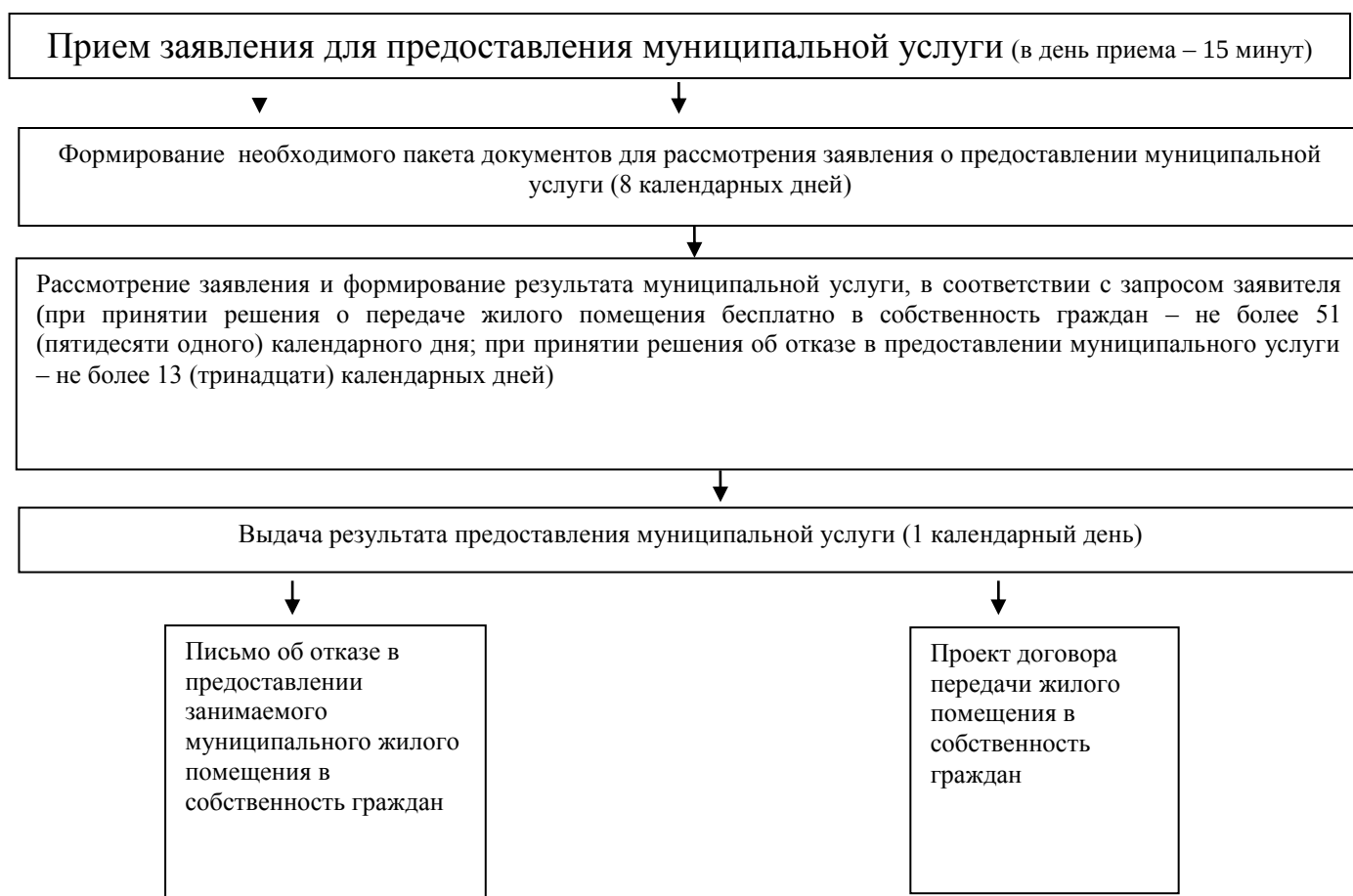
(число, месяц, год)

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

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»**



Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района

Н.И.Желтобрюхова

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 муниципального жилищного фонда расположенное по адресу: _____
(адрес испрашиваемого жилищного фонда), администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района 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 помещений в муниципальном жилищном фонде», администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вынуждена Вам отказать в предоставлении в собственность муниципального жилищного фонда расположенного 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.

Глава Поселкового
сельского поселения
Тимашевского района

(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О, контактный телефон)

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района
Н.И.Желтобрюхова