

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2016

№ 279

ст-ца Новопокровская

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Новопокровский район О.В.Варавину.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н.Сотников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Новопокровский район

от 29.04 2016 № 279

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Новопокровский район и определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее - муниципальная услуга) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Новопокровский район.

В соответствии со статьей 4 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принципами предоставления муниципальной услуги является:

а) правомерность предоставления муниципальной услуги;

- б) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- в) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- д) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район на условиях социального найма, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 4) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в муниципальном бюджетном учреждении «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МБУ «Новопокровский МФЦ») и Отделе по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Отдел);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МБУ «Новопокровский МФЦ» и администрацию муниципального образования Новопокровский район (далее по тексту – Администрация);

- на информационных стендах МБУ «Новопокровский МФЦ» и Отдела;

- на официальном сайте МБУ «Новопокровский МФЦ» и Администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом № 113;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы МБУ «Новопокровский МФЦ», время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-37-42;

4) официальный сайт: [www.novopokrovsk.e-mfc.ru](http://www.novopokrovsk.e-mfc.ru);

5) адрес электронной почты: [novopokrovskii\\_mfc@mail.ru](mailto:novopokrovskii_mfc@mail.ru).

1.6. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом № 133;

2) график работы:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-11-30;

4) адрес электронной почты: [novopokrovsky@mo.krasnodar.ru](mailto:novopokrovsky@mo.krasnodar.ru),

5) официальный сайт: [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com).

1.7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район:

1) местонахождение: 353020, Россия, Краснодарский край, Новопокровский район, станица Новопокровская, улица Ленина, дом № 133;

2) график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

День недели	Время работы	Перерыв	Время приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Вторник	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Среда	8.00 - 17.15	12.00-13.00	8.00-12.00
Четверг	8.00 - 17.15	12.00-13.00	Неприемный день
Пятница	8.00 - 16.00	12.00-13.00	Неприемный день
Суббота	выходной день		выходной день
Воскресенье	выходной день		выходной день

3) телефон для справок: 8 (86149) 7-13-91, факс 8 (86149) 7-14-29;

4) адрес электронной почты: ms22@diok.ru.

1.8. Рассмотрение индивидуального обращения физического лица осуществляется Администрацией.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических лиц предоставляется специалистами МБУ «Новопокровский МФЦ», сотрудниками Отдела (далее - Специалист).

1.10. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени подготовки и выдачи документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.11. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- Специалист не вправе осуществлять консультации заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более двадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить переадресовать заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

1.12. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к физическим лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении физических лиц в МБУ «Новопокровский МФЦ», Администрацию осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения или заявления.

1.14. На информационных стендах МБУ «Новопокровский МФЦ», а также на официальном сайте МБУ «Новопокровский МФЦ» размещается следующая информация: о порядке предоставления Муниципальной услуги; форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; режим работы МБУ «Новопокровский МФЦ»; адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги; адрес официального сайта МБУ «Новопокровский МФЦ»; номера телефонов и адреса электронной почты МБУ «Новопокровский МФЦ».

1.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Новопокровский район.

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет Отдел.

2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- Новопокровским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования Новопокровский район о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район и подписанный проект договора о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Жилищного кодекса Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 31.12.2006 № 297, от 24.10.2007 № 237, в «Парламентской газете» от 22.05.2008 № 34-35, в «Российской газете» от 25.07.2008 № 158, в «Парламентской газете» от 09.06.2009 № 31, в «Российской газете» от 29.09.2009 № 182, от 27.11.2009 № 226, от 22.12.2009 № 246, от 07.05.2010 № 98, от 02.08.2010 № 169, от 03.12.2010 № 274, от 07.06.2011 № 121, от 25.07.2011 № 160, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281);

- Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 29.12.2005 № 294, от 31.12.2006 № 297, от 05.12.2007 № 272, от 15.05.2009 № 87, от 04.02.2010 № 22, от 03.08.2010 № 170, от 07.06.2011 № 121);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (текст опубликован в «Ведомостях СНД и ВС РСФСР» от 11.07.1991 № 28, в «Бюллетене нормативных актов» № 1-1992, текст с изменениями опубликован в



«Российской газете» от 14.08.1994 № 154, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.03.1998 № 13, статья 1472, от 03.05.1999 № 18, статья 2214, в «Российской газете» от 31.05.2001 № 103, от 23.05.2002 № 90, от 29.11.2002 № 227, от 01.07.2004 № 138, от 31.08.2004 № 188, от 12.01.2005 № 1, от 18.06.2008 № 128);

- Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного Решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 (текст опубликован в газете «Экономика и жизнь» № 6, 1994);

- Уставом муниципального образования Новопокровский район;

- Решением Совета муниципального образования Новопокровский район (шестой созыв) от 28 января 2016 года № 31 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Новопокровский район» (документ опубликован не был);

- Постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» (документ опубликован не был).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- заявление о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Новопокровский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинник для ознакомления), в случае обращения

доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляра, подлинники для ознакомления);

документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учета, но не утративших право пользования жилым помещением (копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17, подлинники для ознакомления), в случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребенок зарегистрирован и проживает в жилом помещении, либо снят с регистрационного учета, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами на условиях договора социального найма (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления);

справка филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Новопокровскому району о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник 1 экземпляра);

копия ордера на занимаемое жилое помещение, заверенная уполномоченной организацией (при наличии оригинала, копию ордера заверит сотрудник МБУ «Новопокровский МФЦ» или Отдела, оригинал возвращается заявителю), либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения (оригинал для ознакомления) (1 экземпляр);

выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30.01.2009 № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник 1 экземпляра);

выписка из лицевого счета жилого помещения, в котором зарегистрированы несовершеннолетние дети, изменившие регистрацию по месту жительства, но не утратившие право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо выписка из лицевого счета жилого помещения по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи) (подлинник 1 экземпляра);

технический паспорт на занимаемое жилое помещение (подлинник 1 экземпляра);

письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально;

разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (подлинник 1 экземпляр);

разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние (подлинник 1 экземпляр);

в случаях, если испрашиваемый объект является переустроенным и (или) перепланированным, - судебное постановление о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии;

справки об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.

2.8. Граждане, изменившие место жительства в муниципальном образовании Новопокровский район после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года), в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляют подлинники выписок из лицевого счета или из домовых книг с прежних мест жительства. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (подлинник 1 экземпляр).

Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в муниципальное образование Новопокровский район из других населенных пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года), в дополнение к документам, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляют подлинник выписки из лицевого счета или домовой книги с прежних мест жительства, а также подлинник справки органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество).

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи) (в случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную выписку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество) (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи);

копия ордера на занимаемое жилое помещение, выданная органом местного самоуправления, либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения;

в случаях, если испрашиваемый объект является переустроенным и (или) перепланированным, - решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МБУ «Новопокровский МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.10. Отдел или МБУ «Новопокровский МФЦ» в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МБУ «Новопокровский МФЦ» или Отдела, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «Новопокровский МФЦ».

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

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

испрашиваемый объект является объектом самовольного строительства и (или) самовольно перепланированным (переустроенным);

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе устранены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

получение нотариально заверенной доверенности, нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников), нотариальное заверение письменного отказа от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

получение справки органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации;

получение выписки из лицевого счёта на занимаемое жилое помещение, а также выписки из лицевого счёта или из домовой книги с предыдущего места жительства (в случае изменения места жительства в муниципальном образовании Новопокровский район после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года);

получение выписки из лицевого счёта или домовой книги с прежних мест жительства (в случае если граждане прибыли на постоянное место жительства в

муниципальном образовании Новопокровский район из других населённых пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (11 июля 1991 года);

получение выписки из лицевого счёта жилого помещения, в котором зарегистрированы несовершеннолетние дети, изменившие регистрацию по месту жительства, но не утратившие право пользования жилым помещением, в отношении которого рассматривается вопрос о приватизации, либо выписки из лицевого счёта на жилое помещение по месту жительства несовершеннолетних детей, зарегистрированных отдельно от родителей - участников приватизации (давших согласие на приватизацию) (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи);

получение технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

получение справок об отсутствии задолженности по коммунальным платежам.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом,

ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронной форме, его регистрация осуществляется в день поступления.

2.19. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.20. Помещение МБУ «Новопокровский МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.21. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.22. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.23. Прием физических лиц осуществляется в помещениях МБУ «Новопокровский МФЦ» и Отдела согласно графику работы, указанному в пункте 1.5 и 1.7 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.24. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.25. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные



материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.26. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.27. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.28. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.29. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о ходе выполнения Муниципальной услуги, предоставляемой МБУ «Новопокровский МФЦ»;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.31. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом,

осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.33. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо письменного мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация МБУ «Новопокровский МФЦ» заявления - срок 1 день;
- передача Дела МБУ «Новопокровский МФЦ» в Отдел на исполнение - срок 1 день;
- прием и регистрация в Отделе заявления и передача дела Исполнителю - срок 1 день;
- направление межведомственных запросов - срок 3 дня;
- предоставление документов и информации по межведомственным запросам - срок 5 дней;
- подготовка Отделом конечного результата муниципальной услуги и выдача (отправка) Отделом результата заявителю - срок 46 дней;
- выдача (отправка) МБУ «Новопокровский МФЦ» заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги - срок 1 день.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация МБУ «Новопокровский МФЦ» заявления

3.2. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 административного регламента в МБУ «Новопокровский МФЦ».

3.3. Прием таких документов осуществляется специалистами МБУ «Новопокровский МФЦ» (далее - Специалист).

3.4. Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 и 2.8 административного регламента;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставят штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

- копируют документы, если копии необходимых документов не представлены, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- копируют и сканируют документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличают представленные экземпляры, ставят штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 административного регламента, специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться

повторно с приложением недостающих документов. В случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 Административного регламента или фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента Ответственный специалист возвращает заявление с пакетом документов заявителю;

- при принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке с присвоением регистрационного номера заявлению, указанием даты и времени приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах.

3.5. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

3.7. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МБУ «Новопокровский МФЦ» заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.7 и 2.8 административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

#### Передача Дела МБУ «Новопокровский МФЦ» в Отдел на исполнение

3.8. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 административного регламента, в МБУ «Новопокровский МФЦ». Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

3.9. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается на исполнение в течение текущего рабочего дня в Отдел.

3.10. Если дело сформировано после 16 часов 00 минут, оно передается на исполнение в Отдел на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 15 часов 00 минут, передача Дела в Отдел осуществляется в понедельник.

3.11. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МБУ «Новопокровский МФЦ» Дела в Отдел.

Срок выполнения данной административной процедуры 1 (один) день.

Прием и регистрация в Отделе заявления и передача дела Исполнителю

3.12. Началом административной процедуры является получение сформированного МБУ «Новопокровский МФЦ» Дела Отделом или личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 административного регламента в Отдел.

В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 административного регламента в Отдел, процедуры предусмотренные пунктами 3.4-3.6 административного регламента, осуществляет специалист Отдела.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Отделе, рассматривается начальником Отдела и в установленном порядке направляется специалисту Отдела для предоставления муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.13. Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Отдел составляет - не более 1 дня.

3.14. Конечным результатом данной административной процедуры является направление заявления с приложенными к нему документами в работу Исполнителю.

#### Направление межведомственных запросов

3.15. Началом административной процедуры является поступившее Исполнителю муниципальной услуги в работу Дело.

Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в Новопокровский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества - срок ответа на запрос 5 дней.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, Исполнителем в течение 10 календарных дней может быть подготовлен запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который в течение 4 календарных дней со дня подготовки подписывается уполномоченным лицом.

3.16. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.17. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган предоставивший информацию по межведомственным запросам.

3.18. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.22 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.19. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.21. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

#### Предоставление документов и информации по межведомственным запросам

3.22. Органы либо организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 3.15 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.23. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 2.3 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным в Отдел.

Подготовка Отделом конечного результата муниципальной услуги и выдача  
(отправка) Отделом результата заявителю

3.25. Началом административной процедуры является получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 3.15 Административного регламента, а также иных документов, указанных пункте 2.7 и 2.8 Административного регламента и их анализ.

3.26. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнителем не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается главой муниципального образования Новопокровский район или заместителем главы муниципального образования Новопокровский район, курирующим данное направление деятельности, и регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.27. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Исполнитель в течение 10 календарных дней со дня выявления оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район, в течение 7 календарных дней согласовывает его в установленном порядке и передает на подписание главе муниципального образования Новопокровский район.

После принятия постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район Исполнитель в течение 10 календарных дней готовит проект договора о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район, в трех экземплярах, их подписание главой муниципального образования Новопокровский район, или лицом, исполняющим его обязанности.

Максимальный срок подготовки проекта постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район и проекта договора о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район 45 календарных дней.

3.28. В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением в Отдел, Исполнитель осуществляет выдачу (отправку) заявителю

соответствующего конечного результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с процедурами, предусмотренными пунктами 3.32-3.34 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 1 день.

3.29. В случае личного обращения заявителя (его представителя) с заявлением в МБУ «Новопокровский МФЦ», Исполнитель направляет в МБУ «Новопокровский МФЦ» для выдачи (отправки) заявителю соответствующего конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, не должен превышать 1 день.

3.30. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление Муниципальной услуги, является выдача (отправка) заявителю или передача в МБУ «Новопокровский МФЦ» для выдачи (отправки) заявителю соответствующего конечного результата предоставления Муниципальной услуги:

- постановления администрации муниципального образования Новопокровский район о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район и проекта договора о передаче бесплатно в собственность граждан жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопокровский район;
- письменного мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Выдача (отправка) МБУ «Новопокровский МФЦ» заявителю конечного результата предоставления Муниципальной услуги

3.31. Началом административной процедуры является поступление в МБУ «Новопокровский МФЦ» конечного результата предоставления Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.30 Административного регламента.

3.32. Специалист МБУ «Новопокровский МФЦ» в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МБУ «Новопокровский МФЦ» для получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

3.33. При выдаче документов специалист МБУ «Новопокровский МФЦ» устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «Новопокровский МФЦ»), изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне



которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.34. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.35. В случае если заявитель в течение 14 рабочих дней с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги не явился в МБУ «Новопокровский МФЦ» для получения результата муниципальной услуги, то конечный результат муниципальной услуги передаётся в Отдел для направления заявителю по адресу, содержащемуся в заявлении.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.36. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Отделом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Отделом с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной

деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3. Специалист МБУ «Новопокровский МФЦ» несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МБУ «Новопокровский МФЦ».

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5. Обязанности сотрудников МБУ «Новопокровский МФЦ», обязанности сотрудников Отдела по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Новопокровский район, или его заместителями.

4.7. Заместитель главы муниципального образования Новопокровский район, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Отдела, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке, путем обращения в порядке подчиненности к начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает

возможность обжалования действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба в письменной форме может быть:

1) направлена по почте:

- в Отдел по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

- в Администрацию по адресу: Ленина ул., 133, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

2) направлена через МБУ «Новопокровский МФЦ» по адресу: Ленина ул., 113, ст-ца Новопокровская, Краснодарский край, 353020;

3) направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официальный сайт администрации муниципального образования – [www.novopokrovskaya.com](http://www.novopokrovskaya.com);

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официальный сайт регионального портала государственных и муниципальных услуг – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

4) принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Отдела, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, заявитель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием

средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации муниципального образования жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и органов прокуратуры;

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- подачи жалобы лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствие подписи заявителя муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел либо Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу. 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.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.15. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке статей 11,12,13 ГК РФ, части 1 статьи 254 ГПК РФ, части 1 статьи 198 АПК РФ.

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина

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»

Главе муниципального образования  
Новопокровский район

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:

квартиру № \_\_\_\_\_

комнату № \_\_\_\_\_

комнату

- комнатной

коммунальной

(ы) в \_\_\_\_\_

квартире № \_\_\_\_\_

жилое помещение № \_\_\_\_\_

находящуюся (щиеся, щееся) в доме № \_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

комнат, общей площадью \_\_\_\_\_

состоящую (ие, ее) из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кв. м, в собственность;

в общую долевую собственность на моё имя и членов моей семьи.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек (а):

1. Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
5. \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
6. \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
7. \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)
8. \_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)  
С Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (а, ны):  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Несовершеннолетний (я)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя отца (матери)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в  
комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_ подписал (а) его (её) законный представитель - отец (мать),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен (на, ны) с приватизацией:

квартиры № \_\_\_\_\_

комнаты № \_\_\_\_\_

комнат (ы) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -комнатной коммунальной квартире  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жилого (ых) помещение № \_\_\_\_\_

находящейся (шихся, щегося) в доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_,  
в собственность на имя: \_\_\_\_\_  
в общую долевую собственность на имя: \_\_\_\_\_

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире, 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).

Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина



**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»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого  
помещения муниципального жилищного фонда

Главе муниципального образования  
Новопокровский район  
А.Н.Сотникову  
гр. Петрова Семена Михайловича,  
проживающего (ей) по адресу: ст-ца  
Новопокровская  
ул. Заводская, д. 156 кв. 127,  
тел 89163141217

**Заявление**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать:

квартиру № 127

комнату № -

- комнату - - комнатной коммунальной -

(ы) в \_\_\_\_\_ квартире № \_\_\_\_\_

жилое помещение № -

находящуюся (щиеся, щееся) в доме 156 по ул. Заводской в станице

№ \_\_\_\_\_

Новопокровской, состоящую (ие, 2 комнат, общей 48,50 кв. м, в том  
ее) из \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_

числе жилой 26,40 кв. м.

площадью \_\_\_\_\_

в собственность;

в общую долевую собственность на моё имя и членов моей семьи.

Петрову Наталью Петровну, Петрова Илью Семеновича,

Петрову Кристину Семеновну

Состав семьи 6 человек (а):

1. Я, Петров Семен Михайлович, 07.08.1965 г.р.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

03 05 1611619, 230-045, РОВД Краснодарского края по Новопокровскому району 29.08.2001

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

2. Петрова Наталья Петровна, 09.06.1969 г.р.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

03 00 580814, 230-045, РОВД Краснодарского края по Новопокровскому району 25.07.2000

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

3. Петров Илья Семенович, 13.08.1996 г.р.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

03 05 161119, 230-045, РОВД Краснодарского края по Новопокровскому району 29.08.2001

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

4. Петрова Кристина Семеновна, 09.04.2008 г.р.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

Св. о рож. 1-АГ N 551057, отдел ЗАГС Новопокровского район 19.04.2008

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

5. Петров Михаил Семенович, 09.06.1938 г.р.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

03 00 580814, 230-045, РОВД Краснодарского края по Новопокровскому району 25.07.2000

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

6. Петрова Валентина Петровна, 09.06.1969 г.р.

(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

03 00 580814, 230-045, РОВД Краснодарского края по Новопокровскому району 25.07.2000

(паспорт: серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

С Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен (а, ны):

" 13 " августа 2016 г. ( Петров С.М. )

(подпись)

(ФИО)

( Петрова Н.П. )

( Петрова И.С. )

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Несовершеннолетний Петров Илья Семенович

(яя)

(фамилия, имя, отчество)

заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя отца (матери)

Петров Илья Семенович (подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, комнаты в 2-х комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени несовершеннолетнего(ей) Петровой Кристины Семеновны подписала её законный представитель - мать, Петрова Наталья Петровна (подпись)

Согласен (на, ны) с приватизацией:

квартиры № 127

комнаты № -

- комнат (ы) в - - комнатной коммунальной -  
квартире № -

жилого (ых) помещения № -

находящейся (щихся, щегося) в доме № 156 по ул. Заводской

В ст-це Новопокровской, в собственность на

имя:

в общую долевую собственность на имя: Петрова Семена Михайловича,

Петровой Натальи Петровны, Петрова Ильи Семеновича,

Петровой Кристины Семеновны

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, комнаты, комнаты в коммунальной квартире, 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).

Нотариальные согласия Петрова Михаила Семеновича, Петровой Валентины Петровны прилагаются.

Заявление на приватизацию (квартиры, комнаты, одной комнаты в 2-х комнатной коммунальной квартире, жилого помещения) от имени (фамилия, имя, отчество) по нотариальной (ным) доверенности (тям) подписал - Казаков Иван Иванович (подпись).

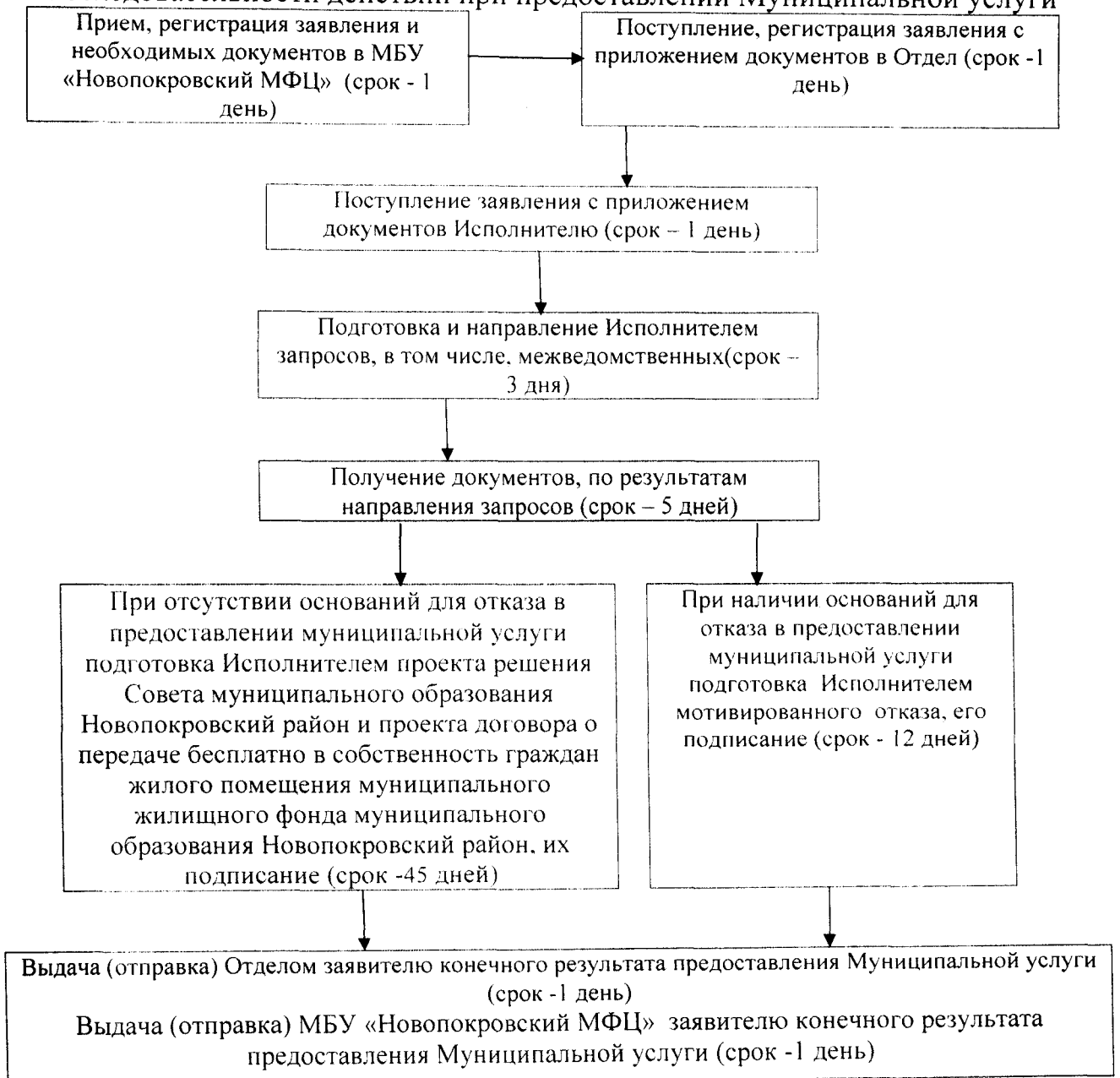
Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина

**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»

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги**



Первый заместитель главы  
муниципального образования

О.В. Варавина

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2016

№ 279

ст-ца Новопокровская

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Новопокровский район О.В.Варавину.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н.Сотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04, 2016

№ 279

ст-ца Новопокровская

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Новопокровский район О.В.Варавину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н.Сотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2016

№ 279

ст-ца Новопокровская

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Новопокровский район, постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 декабря 2015 года № 838 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новопокровский район» администрация муниципального образования Новопокровский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Новопокровский район О.В.Варавину.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Новопокровский район



А.Н.Сотников