

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.08.2012

№ 1704

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Темрюкский район п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Тамань».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район (Манакова) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Контроль за выполнением постановления «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» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Е.Е.Зудина.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 16.08.2014 № 140/п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I

Общие положения

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» в муниципальном образовании Темрюкский район разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться физические лица:

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

Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре по взаимодействию с отделом ЖКХ управления ЖКХ, ТЭК, строительства, транспорта и связи (далее – Отдел ЖКХ) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3. Сведения об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении услуг:

Наименование сведений	Отдел ЖКХ	МБУ «МФЦ»	ГУП КК «Крайтехинвен таризация – Краевое БТИ»	Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 2	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. им. Розы Люксембург, 67
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 65	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, 46	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 2	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. им. Розы Люксембург, 67
Телефоны	8(86148) 4-29-60	8(86148) 5-44-25 8(86148) 5-44-45	8(86148) 5-28-67	8 (86148) 4-44-04
Официальный Интернет-сайт	www.temryuk.ru	mfctemryuk.ru	www.kubbti.ru	http://host.frskuban.ru
Адреса электронной почты	zhilotdel@yandex.ru	mfctemryuk@rambler.ru	temruk@kubbti.ru	OO_44@frskuban.ru
График приема заявителей	вторник, четверг с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	понедельник - пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 13.00 без перерыва	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 8.00 до 13.00

Сведения о графике работы Отдела ЖКХ размещены на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Темрюкский район, МБУ «МФЦ»:

извлечение из законодательных и иных нормативных актов, содержащих деятельность по исполнению муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для решения вопроса о приватизации жилого помещения;

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в Отделе ЖКХ;
через официальный сайт муниципального образования Темрюкский район и МБУ «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

в сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично к сотруднику отдела;

по телефону в отдел;

по адресу электронной почты отдела.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела ЖКХ при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник Отдела ЖКХ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел ЖКХ осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте муниципального образования Темрюкский район (www.temryuk.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации муниципального образования Темрюкский район.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес администрации муниципального образования Темрюкский район, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела ЖКХ;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Сотрудник Отдела ЖКХ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела ЖКХ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела ЖКХ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить

действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.- 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в администрации муниципального образования Темрюкский район и содержат следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

основания отказа в предоставлении услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район www.temryuk.ru.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления 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» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы предоставляющие услугу.

Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта и связи администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - Отдел).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным МФЦ либо специалистами Отдела.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда- предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий)и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) – ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»;

органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов) - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел;

органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда - выдача указанных выписок.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета муниципального образования Темрюкский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача экземпляра договора приватизации заявителю; мотивированный отказ.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года № 237 (публикация: "Российская газета", № 237, от 25 декабря 1993 года);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (публикация: "Российской газете" от 12 января 2005 года № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 года № 7-8);

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (публикация: "Российская газета" от 10 января 1993 года № 5).

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (публикация: «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (публикация: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (публикация: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (публикация: «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (публикация: «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

2.7. Для получения услуги заявитель должен предоставить оригиналы и копии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
1	заявление на имя главы муниципального образования Темрюкский район	оригинал	Для использования в работе
2	документы, удостоверяющие личность гражданина, (паспорт гражданина Российской Федерации), а также всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
3	технический паспорт	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
4	типовой договор социального найма	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
5	ордер (при наличии)	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
6	выписка из реестра муниципальной собственности;	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе

7	справка органа технической инвентаризации о наличии у гражданина и иных участников приватизации на праве собственности недвижимого имущества	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
8	справка органа технической инвентаризации о технических характеристиках приватизируемого жилого помещения	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
9	справки организаций коммунально-бытовых служб об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
10	Разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего (в установленных законодательством случаях)	оригинал Копия	Для заверения копии Для использования в работе
11	Разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние	оригинал копия	Для заверения копии Для использования в работе
12	документы, подтверждающие отсутствие факта участия заявителя и иных участников приватизации в приватизации жилых помещений в период с 4 июля 1991 года до даты подачи заявления (в случае, если заявитель и участники приватизации проживали за пределами Темрюкского района)	оригинал копии	Для заверения копии Для использования в работе
Сведения, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия			
1	выписка (и) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий),	оригинал	Для заверения копии

	принадлежащего(их) гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении о принятии на учет (состоящим на учете), на праве собственности, фактически занимаемого(ых) гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету	копии	Для использования в работе
2	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов)	оригинал копия	Для заверения копии Для использования в работе
3	Справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда о наличии в течение 5 лет у гражданина и членов его семьи на праве собственности недвижимого имущества	оригинал	Для использования в работе
Документы (сведения), которые являются необходимыми и обязательными			
1	Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников)	Нотариально заверенные копии	Для использования в работе

2	Нотариально заверенный письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Нотариально заверенный	Для использования в работе
3	Справка ФГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Темрюкскому району о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации	Оригинал копия	Для заверения копии Для использования в работе
4	Выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме,	Оригинал Копия	Для заверения копии Для использования в работе
5	Технический паспорт на занимаемое жилое помещение	Оригинал Копия	Для заверения копии Для использования в работе

Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы предоставленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

К заявлению заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

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

2.8.1. предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента;

2.8.2. несоответствие документов, указанных в п. 2.7, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

2.8.3. содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

2.8.4. обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

При отсутствии какого-либо учетного документа специалист регистрирует заявление в книге регистрации уведомлений о необходимости представления недостающих учетных документов и возвращает гражданину учетные документы вместе с заявлением.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

2.9.1. отказ заявителя либо иных граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении от заключения договора;

2.9.2. использование заявителем (членами его семьи) ранее права на приватизацию другого жилого помещения;

2.9.3. жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования Темрюкский район;

2.9.4. обращение лица, не относящегося в категории заявителей (представителя заявителя);

2.9.5. 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.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Органы, уполномоченные лица имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1	Получение нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов), зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя (в случае невозможности представления подлинников)	нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность (паспортов)

2	Органы, уполномоченные лица имеющие право совершать нотариальные действия, в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1	Получение нотариально заверенного письменного отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»	Нотариально заверенный отказ
3	ФГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Темрюкскому району	Получение справки о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации	Справка о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации
4	Органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда	Предоставление выписок из лицевого счета муниципального (частного) жилищного фонда	Получение выписки из лицевого счета
5	Органы, осуществляющие техническую инвентаризацию помещений	Изготовление технического паспорта на занимаемое жилое помещение	Технический паспорт

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Прием и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы

системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, специалистов администрации, работников администрации предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.14.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

- о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

- о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

- образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

РАЗДЕЛ III

Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

1) приём и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования Темрюкский район;

4) выдача постановления и договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Приём и регистрация заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МБУ «МФЦ», или непосредственно в администрацию муниципального образования Темрюкский район с пакетом документов, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

3.3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления является специалист отдела или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.1.3. Содержание административного действия:

устанавливает предмет обращения;

проводит правовой анализ представленных документов;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.7. административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

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

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;

оформляет результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для регистрации документов и направления на рассмотрение главе муниципального образования Темрюкский район.

3.3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.1.5. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и в электронной базе данных;

отказ приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение постановления в электронную базу данных.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.2.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя и прилагаемых к нему документов;

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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).

3.3.2.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги готовит проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект ответа об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан, с указанием причин отказа.

3.3.2.5. Критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

3.3.2.6. Результат административной процедуры:

проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка и согласование договора о передаче жилого помещения в собственность граждан:

3.4.2.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры – наличие проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.2.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

выполняет согласование проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и направляет его на подпись главе муниципального образования Темрюкский район;

3.4.2.4. Критерий принятия решения: соответствие нормам действующего законодательства проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.2.5. Результат административной процедуры:

подписанный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.3. Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан:

3.4.3.1. Юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры – наличие подписанного главой муниципального образования Темрюкский район договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.3.3. Содержание каждого административного действия специалиста отдела, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

выполняет подготовку, согласование и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с заявителем;

регистрация договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации договоров.

3.4.3.4. Критерий принятия решения:

наличие подписанного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.3.5. Результат административной процедуры – подписанный и зарегистрированный договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации и электронной базе данных.

3.4.4. Выдача договора:

3.4.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.4.2. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела.

3.4.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за прием заявлений выдает заявителю договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

передача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в МБУ «МФЦ»

3.4.4.4. Критерий принятия решения:

Наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

3.4.4.5. Результат административной процедуры - выдача договора заявителю;

3.4.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

запись в журнале регистрации и электронной базе данных.

3.4.5. При подаче заявления через МФЦ специалист Отдела передает договор социального найма муниципального жилого помещения в МБУ «МФЦ», для вручения заявителю.

3.4.5.1. При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.4.5.2. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.5.3. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.5.4. Способ фиксации результата выполнения административно процедуры:

подпись заявителя в получении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и последовательность действий, определенные административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги принятием решений специалистами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.2. Ответственность за выполнение действий по приему и регистрации возлагается на специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Ответственность специалистов Отдела ЖКХ закрепляется в ее должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

РАЗДЕЛ V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, принятых (осуществляемых) отделом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и

при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются главе муниципального образования Темрюкский район.

Жалоба должна содержать:

наименование отдела, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Органом администрации муниципального образования Темрюкский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является:

управление ЖКХ, ТЭК, строительства, транспорта и связи администрации муниципального образования Темрюкский район;

глава муниципального образования Темрюкский район.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрени

обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица в приёме 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 её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Е.Е.Зудин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Главе муниципального образования
Темрюкский район И.Н.Василевскому
от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства по
адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу передать _____ в _____
собственность занимаемое жилое помещение - _____, состоящее из
_____ комнат, общей площадью _____ кв.м (в том числе жилой -
_____ кв.м), расположенное по адресу: _____

_____ нанимателем которого я являюсь на основании _____

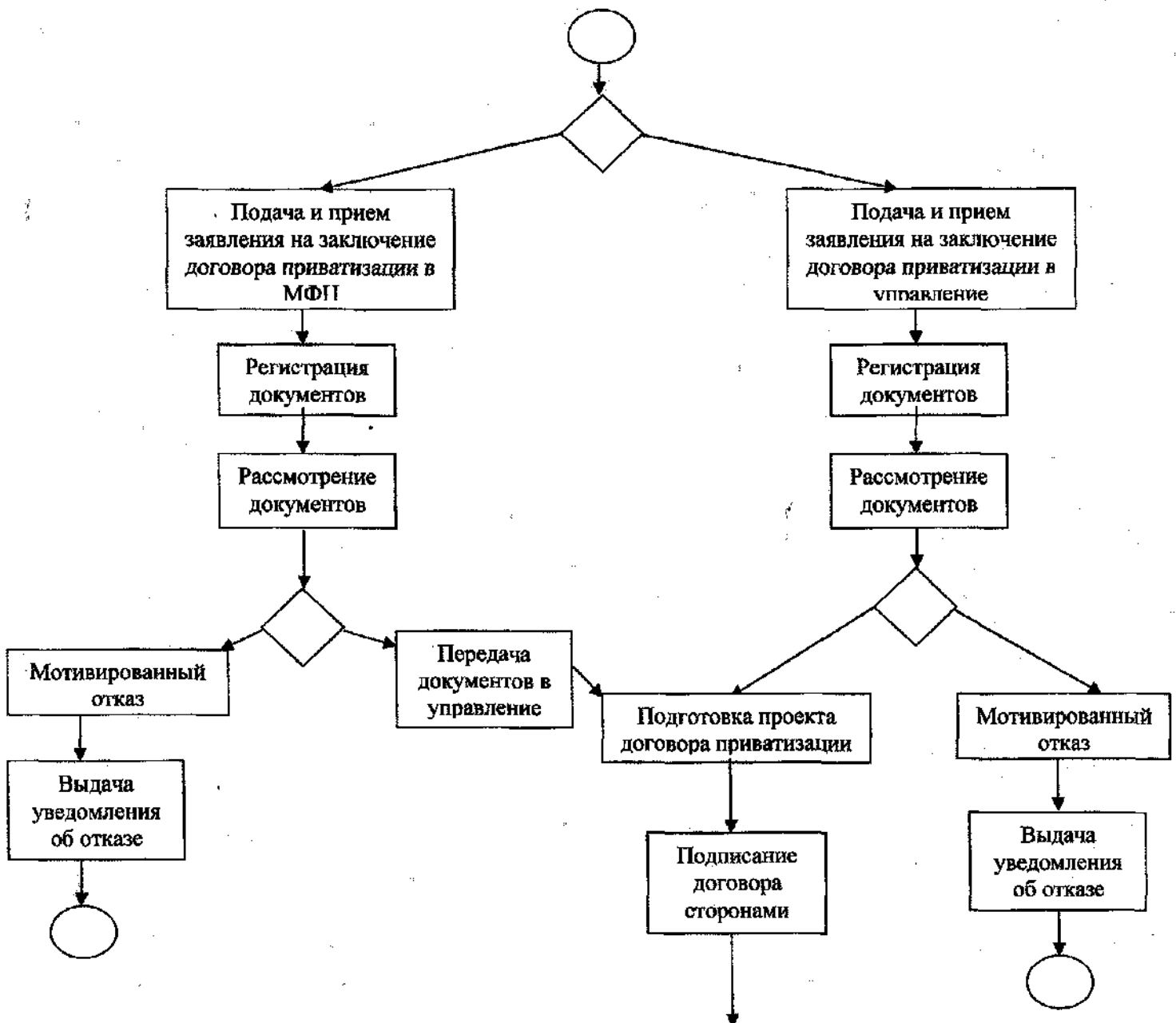
№ п/п	Ф.И.О. участников приватизации	Родственные отношения с нанимателем	Согласие на приватизацию	Подпись

Приложение: на _____ л., в _____ экз.

« _____ » _____ 2012 года

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
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район**

Е.Е.Зудин

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы проекта постановления администрации муниципального образования Темрюкский район «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»

Управление административной реформы, муниципальной службы и кадровой политики, рассмотрев проект постановления администрации муниципального образования Темрюкский район «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», поступивший из управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, строительства, транспорта и связи, установило:

1. Проект нормативного правового акта размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в разделе «антикоррупционная экспертиза», в подразделе «проекты МПА» для проведения независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Темрюкский район на коррупциогенность.

В срок, установленный п.2.2 Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132, от независимых экспертов заключения не поступали.

2. В ходе антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, коррупциогенные факторы не обнаружены.

3. Проект нормативного правового акта может быть рекомендован для официального принятия.

Начальник управления
административной реформы,
муниципальной службы и
кадровой политики



О.Б.Кораблева

В.С.Ветрова
8(86148)52692