



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2014

№ 3296

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
по передаче бесплатно в собственность граждан  
Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими  
жилых помещений в муниципальном жилищном фонде**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 21 июля 2014 года №263-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 4 октября 2014 года №290-ФЗ), 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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23 января 2014 года №53), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 апреля 2014 года №1035), статьями 7, 41, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 мая 2012 года №1271 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по заключению договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Т.П.Константинову.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 14.11.2014 № 3296

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по передаче бесплатно в  
собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе  
занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде

### I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (далее – Регламент) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде могут быть граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны)  
несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  
опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

4. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о предоставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

правовое управление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Правовое управление), которое в соответствии с задачами, возложенными на него Положением о Правовом управлении, осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

7. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам Правового управления - 2-08-58, 2-09-25, МФЦ - 3-55-49; на информационных стендах, расположенных в Правовом управлении и МФЦ;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org);

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru).

Часы работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Правовом управлении:

среда – с 15.00 до 18.00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган - Правовое управление.

10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

11. При предоставлении муниципальной услуги Правовое управление взаимодействует с:

1) Геленджикским отделением филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Новороссийску.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Севастопольская, 29;

телефон: 5-96-74;

часы приема: понедельник, пятница – с 10.00 до 13.00;  
среда - с 14.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2;  
телефон: 5-28-00;

часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00;  
пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

3) Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Горького, 11;  
телефон: 5-21-31;

часы приема: понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 16.00,  
вторник, четверг - с 8.00 до 19.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

4) МКУ «Бухгалтерия жилищно-коммунального хозяйства».

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Новороссийская, 164;

5) управляющими организациями.

Информация об управляющих организациях представляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Херсонская, 1;  
телефон: 3-16-64.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность;

отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем: подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом;

получения заявителем письменного уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня принятия в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года №1);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 12 января 2005 года №1);

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов» №1, 1992 года);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 11 июня 2014 года №68);

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2014 года №164 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 30 августа 2014 года №103);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

Положением о правовом управлении администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 14 августа 2009 года №119.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

заявление установленного образца (приложение №1 к Регламенту);

копии паспортов лиц, участвующих в приватизации;

копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет), участвующих в приватизации, с обязательным штампом о гражданстве либо вкладышем о гражданстве;

копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче ребенка в приемную семью или под опеку (попечительство);

согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

выписка из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, подтверждающая право муниципальной собственности на жилое помещение;

документ, подтверждающий основание для вселения в жилое помещение;

договор социального найма жилого помещения;

нотариально заверенные согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации;

справки с прежнего места жительства о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

справки с прежнего места жительства из органов государственной регистрации о наличии либо отсутствии жилых помещений в собственности на каждого из членов семьи, участвующего в приватизации;

технический паспорт жилого помещения;

выписку из лицевого счета жилого помещения.

Копии документов представляются с оригиналами, после сверки оригиналы возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. В заявлении указываются:

- граждане, участвующие в приватизации;
- адрес жилого помещения;
- общая и жилая площадь жилого помещения.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

17. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.



18. Следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), из числа предусмотренных пунктом 15 Регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

1) копии документов, подтверждающих статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче ребенка в приемную семью или под опеку (попечительство);

2) копия согласия органов опеки и попечительства, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемая Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

4) выписка из реестра имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, подтверждающая право муниципальной собственности на жилое помещение.

19. Документы, предусмотренные пунктом 15 Регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде в форме электронного документа.

20. Регламентом запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Правового управления, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

истечение срока действия представляемых документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает ему документы и предлагает принять меры по их устранению.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

проживание заявителя в жилом помещении на условиях, отличных от условий договора социального найма;

использование заявителем права на приватизацию;

проживание заявителя в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, в жилых помещениях, находящихся в аварийном состоянии, 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.

Основания для приостановления оказания услуги отсутствуют.

#### Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, выдаваемые Геленджикским отделением филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Новороссийску;

технический паспорт жилого помещения, выдаваемый Геленджикским отделением филиала ГУП Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация-Краевое БТИ» по г. Новороссийску либо Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

выписка из лицевого счета, выдаваемая МКУ «Бухгалтерия жилищно-коммунального хозяйства» или управляющей организацией.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

24.Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.  
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

25.Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27.Срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению информации о порядке  
предоставления такой услуги

28.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

29.Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и на сайте МФЦ.

30.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса Интернет-сайтов;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для представления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;  
порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

31. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

32. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

36. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

37. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием документов, работу с гражданами по получению необходимых документов (при условии, что представленные документы не позволяют однозначно установить право граждан на приватизацию жилого помещения), принятие решения о передаче принятых документов в Правовое управление либо об отказе в приеме документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность;

подготовка проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче в собственность гражданам жилых помещений (уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность);

принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче в собственность гражданам жилых помещений;

подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (подписание уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность);

подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

### Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

#### Прием документов

41. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

42. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами,

заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае если представлены все документы, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

43. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги; в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Правовое управление.

Рассмотрение заявления и принятие решения о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность

44. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является поступление в Правовое управление заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

45. Поступившее из МФЦ заявление специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность.

Подготовка проекта постановления администрации  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
о безвозмездной передаче в собственность гражданам жилых  
помещений (уведомления об отказе в заключении договора  
безвозмездной передачи жилого помещения в собственность)

46. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность.

47. Специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства.

Специалист правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

включение жилого помещения в реестр имущества муниципального образования город-курорт Геленджик;

соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре имущества муниципального образования город-курорт Геленджик, техническом паспорте, ордере, договоре социального найма;

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение;

неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;

существование лиц, не утративших право пользования жилым помещением;

факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

правоспособность заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;

наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;



отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

48. Специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии оснований для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность;

при отсутствии оснований для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность подготавливает уведомление об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность (уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность).

#### Принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность

49. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность.

50. После проверки управлением делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление делами) правильности оформления проекта постановления, соответствия его правилам орфографии и пунктуации проект постановления согласовывается в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, и передается на подпись главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

51. После подписания главой муниципального образования город-курорт Геленджик постановление регистрируется управлением делами и его копия выдаются Правовому управлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность.

Подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (подписание уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность)

52. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о безвозмездной передаче гражданам жилых помещений в собственность.

53. После получения копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик специалист Правового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

54. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются следующие сведения:

- гражданин (граждане), в собственность которого (которых) передается жилое помещение;
- сведения о представителях, а также документе, в соответствии с которым они являются представителями;
- сведения о жилом помещении.

55. В договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие права пользования данным жилым помещением.

56. Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

один экземпляр остается в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

один экземпляр передается заявителю для представления в Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

остальные экземпляры передаются лицам, участвующим в приватизации.

57. Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность) производится главой муниципального образования город-курорт Геленджик либо уполномоченным им лицом.

58. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 13 дней.

Результатом административной процедуры является передача в МФЦ договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

59. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность; уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

60. После получения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность специалист МФЦ приглашает лиц, участвующих в приватизации, для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи).

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

61. После подписания договора специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит его регистрацию в журнале учета договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность.

Один экземпляр подписанного договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность передается в Правовое управление.

62. При выдаче документов заявителю (представителю) специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Правового управления осуществляется начальником Правового управления.

64. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Правового управления принимает решение о проведении проверки выполнения Правовым управлением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

65. Специалисты Правового управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

68. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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

70. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

73. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

77. 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.

Начальник правового управления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



А.Г.Савиди

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной услуги  
по передаче бесплатно в собственность  
граждан Российской Федерации на  
добровольной основе занимаемых ими  
жилых помещений в муниципальном  
жилищном фонде

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
В.А.Хрестину

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: г.Геленджик,  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу передать \_\_\_\_\_  
(кому)

\_\_\_\_\_ (в частную, общую долевую собственность)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемого жилого помещения, общая и жилая площадь)

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Подпись (запись об отказе в приватизации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Подписи заявителя и членов его семьи удостоверяю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования город-  
курорт Геленджик муниципальной  
услуги по передаче бесплатно в  
собственность граждан Российской  
Федерации на добровольной основе  
занимаемых ими жилых помещений в  
муниципальном жилищном фонде

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

