

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 16.06.2026

№ 650

г. Абинск

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при принятии решения о передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьями 38 и 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 18 августа 2025 г. № 934 «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».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного

самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 16.06 2026 г. № 650

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее - Муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Абинский район, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной Муниципальной услуги.

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абинский район на условиях социального найма, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений, а также граждане, которые в несовершеннолетнем возрасте стали собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации в государственном или муниципальном жилищном фонде согласно пункту 1 статьи 11 Закона от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации», после достижения ими совершеннолетия.

От имени заявителя заявление о предоставлении Муниципальной услуги может подавать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) (Приложение № 2).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются управлением муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Решение о передаче бесплатно в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абинский район и предоставление (выдача) заявителю проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) решение об отказе в передаче бесплатно в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абинский район.

Отказ в оказании Муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству с указанием причин отказа и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в оказании Муниципальной услуги. Письмо подписывается заместителем главы муниципального образования (вопросы строительства, муниципальных закупок, градостроительной деятельности и муниципальной собственности) либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае утери письма об отказе в оказании муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район о выдаче дубликата письма.

2.4.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением Муниципальной услуги, вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения, поданного им ранее заявления о предоставлении Муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.5. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Управлении, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 27 (двадцать семь) дней со дня подачи заявления.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

2.8.1. Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Управление, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://abinskiy.ru>, Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru>.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: Единый портал и (или) Региональный портал.

2.16. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.17. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Муниципальной услуги не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.18. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации № 250.

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги из информационных систем Управления МФЦ не осуществляется.

2.19. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21(1) и 21(2) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Сведения о формах заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень способов их подачи заявителем, содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.23. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- предоставление результата Муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Профилирование Заявителя

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в

Управление заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (сопоставление сведений, указанных в представленном документе, удостоверяющем личность, со сведениями, указанными в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или доверенности).

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалистом Управления осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются специалистом Управления, который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.11. раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю копию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

В день регистрации поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалист Управления передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего начальник Управления передает поступившие документы специалисту

Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы передаются специалистом Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления соответственно.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.11. После приема и регистрации заявление и документы передаются в течение 1 (одного) дня специалисту Управления.

3.12. Специалист Управления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;

проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах.

3.13. Специалист Управления также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект договора аренды земельного участка и организует его подписание (согласование) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма Администрации, оформленного в соответствии с инструкцией по делопроизводству, и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.15. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 25 (двадцать пять) дней со дня передачи заявления и документов специалисту Управления.

Предоставления результата Муниципальной услуги

3.16. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.17. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной

услуги.

3.18. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Выдача результата непосредственно Администрацией осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия ее территориальных структурных подразделений.

3.19. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе

3.20. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.21. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление специалист Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой Управления.

3.22. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.23. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управлении в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.24. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.25. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Управлении документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.26. Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.27. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.28. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе
занимаемых ими жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде».

Перечень условных обозначений и сокращений:

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

Муниципальная услуга – порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению нового договора аренды земельного участка без проведения торгов на территории сельских поселений муниципального образования Абинский район.

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Региональный портал – государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

Управление – управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район.

МФЦ – многофункциональный центр.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

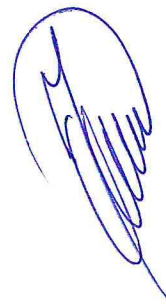
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение нового договора
аренды земельного участка без
проведения торгов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления Услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	2	3	4
1	Гражданин Российской Федерации, являющийся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абинский район на условиях социального найма, ранее не участвовавший в бесплатной приватизации жилых помещений, обращается лично	Проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан	1А
2	Гражданин Российской Федерации, являющийся нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Абинский район на условиях социального найма, ранее не участвовавший в бесплатной приватизации жилых помещений, от его имени обращается уполномоченный представитель		2А
3	Гражданин, который в несовершеннолетнем возрасте стал собственником занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации в государственном или муниципальном жилищном фонде согласно пункту 1 статьи 11 Федерального закона от 4 июля 1991 г. № 1541-І «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», после достижения им совершеннолетия, обращается лично		3А
4	Гражданин, который в несовершеннолетнем возрасте стал собственником занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации в государственном или муниципальном жилищном фонде согласно пункту 1 статьи 11 Федерального закона		

1	2	3	4
	от 4 июля 1991 г. № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», после достижения им совершеннолетия, от его имени обращается уполномоченный представитель	Проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан	4А

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе
занимаемых ими жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-4А	заявление, на бумажном носителе (подлинник) или в электронной форме в 1 экземпляре	1) на бумажном носителе в Управление; 2) на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале
1.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.3	1А-4А	документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

1	2	3	4
1.4	1А-4А	документ, подтверждающий гражданское состояние и состав семьи гражданина, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.5	1А-4А	свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.6	1А-4А	письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
1.7	1А-4А	согласие на обработку персональных данных, на бумажном носителе (подлинник) или в электронной форме в 1 экземпляре	1) на бумажном носителе в Управление; 2) на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.1	1А-4А	выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении несовершеннолетнего, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

1	2	3	4
2.2	1А-4А	выписку из ЕГРН о правах каждого участника приватизации на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.3	1А-4А	договор социального найма жилого помещения, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.4	1А-4А	документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, подтверждающий состав семьи нанимателя, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.5	1А-4А	разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (при наличии несовершеннолетнего ребенка, в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале
2.6	1А-4А	разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние (при наличии несовершеннолетнего ребенка), в 1 экземпляре	1) копия на бумажном носителе в Управление; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
1	2	3	4
3.1	1А-4А	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ;
3.2	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность), оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в 1 экземпляре	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ;
3.3	1А-4А	оригинал документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги (в случае выдачи его Заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе
занимаемых ими жилых помещений
в муниципальном жилищном фонде»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и
для предоставления Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

№ п/п	Основание	Категория заявителя
1	2	3
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги	
1.1	обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-4А
1.2	текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью	1А-4А
1.3	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов	1А-4А
1.4	документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-4А
1.5	истек срок действия документа	2А,4А
1.6	заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту	1А-4А
1.7	несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-4А
	2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
2.1	не предусмотрено	
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
3.1	непредставление заявителем документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту	1А-4А
3.2	предоставление заявителем документов, не подтверждающих право на получение Муниципальной услуги	1А-4А
3.3	представление заявителем документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства	1А-4А
3.4	жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда муниципального образования Абинский район	1А-4А

1	2	3
3.5	использование ранее гражданином права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (за исключением обращения за получением муниципальной услуги совершеннолетнего гражданина, ставшего собственником занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации до достижения им совершеннолетия)	1А-4А

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан
Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых
ими жилых помещений в
муниципальном жилищном
фонде»

Главе муниципального
образования Абинский район

**Заявление
о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого
жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-І «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и неиспользованием ранее своего права на приватизацию прошу передать: квартиру № _____, находящуюся (щися, щесея) в доме № _____ по ул.

В _____,

(указать наименование сельского населенного пункта, в котором находится жилое помещение)

состоящую (ие, ее) из ____ комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью _____ кв. м, в собственность;

в общую долевую собственность на мое имя и членов моей семьи:

Состав семьи _____ человек(а):

1. Я, _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

2. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

3. _____
(Ф.И.О.) (число, месяц, год рождения)

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

с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ознакомлен(а, ны):

" ___ " _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О)

" ___ " _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О)

" ___ " _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О)

Несовершеннолетний(ая) _____ (фамилия, имя, отчество)

заявление подписал(а) с согласия своего законного представителя отца (матери) _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Заявление на приватизацию (квартиры, жилого помещения) от имени несовершеннолетнего(ей) _____ подписал(а) его (ее) законный представитель - отец (мать), _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Согласен(на, ны) с приватизацией: квартиры № _____; жилого(ых) помещения(й) № _____; находящуюся(щиеся, щееся) в доме № ____ по ул. _____ В _____ (указать наименование населенного пункта, в котором находится жилое помещение)

в собственность на имя: _____; в общую долевую собственность на имя: _____

От своего права на приватизацию указанного жилого помещения (квартиры, жилого помещения) отказался (отказалась, отказались), последствия отказа ему (ей, им) разъяснены. Материальных и имущественных претензий и неисполненных обязательств по отношению к нему (к ней, к ним) не имеет(ют) _____ (_____) _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О) (подпись) (Ф.И.О) _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О)

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных. _____ (_____) _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О) _____ (_____) _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О) _____ (_____) _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного

кодекса Российской Федерации, за подделку документов
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления
 и иных предусмотренных документов: _____
 (почтовое отправление с

уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение


 лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

- Приложение: 1) _____
 2) _____
 3) _____
 4) _____
 5) _____

Подпись: _____

Дата: _____

Начальник управления
 муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан Российской
Федерации на добровольной основе
занимаемых ими жилых помещений в
муниципальном жилищном фонде»

Главе муниципального образования
Абинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Муниципальной услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе
занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном
фонде» документах**

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество)

адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон;

Прошу внести исправление(я) в документ Администрации, выданный в
результате предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе
занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»
от _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках: _____

(описание опечаток или ошибок)

Приложение:

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;

В случае мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прошу соответствующее уведомление (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки в Управлении;

направить на адрес электронной почты.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача бесплатно в
собственность граждан
Российской Федерации на
добровольной основе занимаемых
ими жилых помещений в
муниципальном жилищном
фонде»

Главе муниципального
образования Абинский район

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (щей) по адресу: _____

_____ (наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность)

_____ (дата выдачи документа, кем выдан)

Я, _____ (Фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации муниципального образования Абинский район, в лице управления муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район, на обработку моих персональных данных (включая сбор, накопление, хранение), для уточнения (обновления) моих данных, направлять запросы в различные организации, полученных администрацией муниципального образования Абинский район в результате вступления со мной в гражданско-правовые отношения с целью использования в управленческой деятельности, не запрещенной законом деятельности администрации, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период указанных выше правоотношений, а также срок, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю ознакомление с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник управления
муниципальной собственности



Н.И. Федосеева