

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2020 № 606
п. Рогнедино

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Приватизация жилых помещений
жилищного фонда на территории
муниципального образования Рогнединский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда на территории муниципального образования «Рогнединский район» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования в сети интернет www.rognedino.ru.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Артемова С.Е.

Глава администрации района

А.М.Денисов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОГНЕДИНСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования "Рогнединский район" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования " Рогнединский район " (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов на предоставление Муниципальной услуги являются граждане РФ, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма на территории муниципального образования " Рогнединский район " (далее - заявители).

Интересы заявителя при оказании Муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун - на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рогнединского района. Исполнителем Муниципальной услуги является администрация Рогнединского района, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе (далее - МФЦ) на основании соглашения.

Местонахождение Администрации Рогнединского района: 242770, Брянская область, Рогнединский район, п.Рогнедино, ул.Ленина, 29.

Местонахождение МФЦ: 242770, Брянская область, Рогнединский район, п.

Рогнедино, ул. Ленина, 40.

Режим работы Администрации Рогнединского района:

Понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Режим работы МФЦ:

Понедельник: 9.00 - 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00).

Вторник: 9.00 - 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00).

Среда: 9.00 - 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00).

Четверг: 9.00 - 20.00 (выдача талонов с 9.00 до 19.30).

Пятница: 9.00 - 17.30 (выдача талонов с 9.00 до 17.00).

Санитарная обработка ежедневно с 13.30 – 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Администрации Рогнединского района: 8 (483 31) 2-11-82.

Телефон МФЦ: (483 31) 2-14-31.

Адрес официального сайта администрации Рогнединского района в сети Интернет:
www.rognedino.ru.

Адрес электронной почты администрации Рогнединского района:
admrognedino@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://gaumfc.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.rognedino@mail.ru

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация (консультации, справки) о предоставлении Муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации района и МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на приватизацию муниципального жилищного фонда.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации района и МФЦ подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Рекомендуемое время для телефонной консультации - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о Муниципальной услуге предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию района или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией и способа доставки, указанного в обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступившего запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги по телефону либо посредством электронной почты. Кроме того, информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Рогнединского района, МФЦ, в сети "Интернет" и Едином портале размещается следующая информация:

1. адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети "Интернет" администрации Рогнединского района, МФЦ;
2. телефон справочной службы администрации Рогнединского района, МФЦ;
3. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;
4. информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги;
5. настоящий Регламент с приложениями.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования "Рогнединский район".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Рогнединского района.

Исполнителем Муниципальной услуги являются администрация Рогнединского района, МФЦ.

2.3. Администрация Рогнединского района, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.4. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;
- б) отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" не должен превышать 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 июля 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ;
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав муниципального образования «Рогнединский район».
- Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Рогнединского района.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми имеющими право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет или их законными представителями, или представителем заявителя, действующим на основании доверенности (приложение N 1 к Регламенту). Подписи граждан на заявлении удостоверяются специалистом администрации или МФЦ.

2.8.2. Заявление от совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи. При этом заявление должно быть удостоверено нотариально

или в ином порядке, предусмотренном законодательством РФ, либо подписано лично гражданином в присутствии специалиста администрации или МФЦ согласно установленному образцу (приложение N 2 к Регламенту).

2.8.3. Выписка из домовой книги о зарегистрированных гражданах.

2.8.4. Документ, подтверждающий право граждан на право занятия жилого помещения (ордер на жилое помещение) или на право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения).

2.8.5. Документы, подтверждающие регистрацию с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении. Документы предоставляются в случае, если граждане меняли место постоянного жительства в указанный период и данные о местах регистрации не указаны в паспорте.

2.8.6. Документ, подтверждающий, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, ранее не использовали право на приватизацию жилья из уполномоченных органов, осуществлявших функции по регистрации прав собственности на недвижимое имущество до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Документ предоставляется в случае, если граждане меняли место постоянного жительства в период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении.

2.8.7. Оригинал и копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

2.8.8. Оригинал и копии паспортов всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

2.8.9. Технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

2.8.10. В случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей, от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади.

2.8.11. В случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети - разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений.

2.8.12. Согласие на обработку персональных данных (приложение N 3 к регламенту).

2.8.13. К заявлению по инициативе заявителя может быть приложено уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации и выписка из реестра муниципальной собственности администрации района о принадлежности жилого помещения к собственности муниципального образования "Рогнединский район". В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. При предоставлении Муниципальной услуги администрация района и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги и настоящим Регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, администрации Рогнединского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 2.10.1. с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2.10.2. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;
- 2.10.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2.10.4. наличие в представленных документах недостоверной и искаженной информации;
- 2.10.5. объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 2.10.6. жилое помещение не является собственностью муниципального образования "Рогнединский район";
- 2.10.7. право на приватизацию жилья ранее заявителем уже использовано;
- 2.10.8. отсутствие согласия члена семьи нанимателя.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;
- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;
- обнаружения ошибки или противоречия в представленных заявителем документах.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

- 2.12.1. Услуги, предоставляемые организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в виде выдачи справок, подтверждающих неиспользование ранее заявителями, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию

жилья.

2.12.2. Услуги, предоставляемые организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета объектов капитального строительства в виде выдачи технического паспорта.

2.12.3. Услуги, предоставляемые организациями, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства в виде выдачи копий поквартирных карточек и справок о регистрации по месту жительства.

2.12.4. Услуги, предоставляемые органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в виде уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация поступившего заявления и прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляются в присутствии заявителя (уполномоченного представителя) в срок не более 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.15.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.4. Для ознакомления заявителя с информационными материалами непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста должны быть оборудованы специальные стенды.

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями, соответствовать комфортным условиям.

2.15.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания Муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных

средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей Муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.8. При обращении инвалида за получением Муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Рогнединского района, МФЦ;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания Муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Рогнединского района, МФЦ;
- 7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги;
- 8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления Муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии обоснованных жалоб на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- волокиту и безосновательный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги также являются:

- минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего Муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения Муниципальной услуги.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой Муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой Муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления Муниципальной услуги, указанными в разделе II настоящего Регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления Муниципальной услуги;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, уведомление заявителей об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.10 Регламента, уведомление Заявителя о приостановлении оказания Муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 Регламента;

4) издание постановления администрации района о передаче в собственность заявителям жилого помещения (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги).

5) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан и выдача документов заявителям.

3.3. Блок-схема исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Описание каждой административной процедуры.

3.4.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является получение ответственным исполнителем, МФЦ заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителями для осуществления Муниципальной услуги;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.8 Регламента;
- проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- при предоставлении заявителем оригинала документа специалист сверяет копии с

подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии с оригиналом, либо штампом "Копия верна". При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, специалист информирует заявителя о выявленных недостатках предлагает их устранить;

- заявителю выдается расписка о принятии документов с указанием предварительной даты готовности документов;

- в случае подачи документов в МФЦ ответственный исполнитель МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, в течение 2 рабочих дней. Передача документов в администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

- прием и регистрация представленных заявителем документов специалистом администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации заявлений, после чего информация о заявителе и жилом помещении вносится в электронную базу данных приватизируемых помещений в течение 1 рабочего дня. Заявление с представленными документами передается ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги.

При поступлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении Муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

Результатом административного действия является прием заявления и внесение данных о заявителях и жилом помещении в электронную базу данных.

3.4.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

- Основанием для начала административного действия является получение уполномоченным специалистом администрации заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

- в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления вместе с

представленными документами специалисту администрации, уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги, данный специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) выписку из ЕГРП о правах граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации, в отделе имущественных отношений администрации района - выписку из реестра муниципальной собственности о принадлежности жилого помещения к собственности муниципального образования "Рогнединский район".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Брянской области.

Запрос может быть осуществлен в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.4.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, уведомление заявителей об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.10 Регламента, или о приостановлении оказания Муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 Регламента.

Основанием для начала административного действия является поступление ответственного исполнителю документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственному исполнителю, уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 Регламента;

- проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям существующего законодательства, удостоверяясь что:

- а) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подпунктом 2.8 Регламента;

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

- в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам рассмотрения представленных заявителем и собранных документов ответственный исполнитель готовит проекты постановления администрации Рогнединского района и договоры передачи в собственность заявителю путем приватизации жилого помещения, либо подготавливает и направляет мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о приостановлении оказания Муниципальной услуги, которые подписываются главой администрации или уполномоченным им лицом. В этом случае до заявителя доводится информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении или приостановления оказания Муниципальной услуги (если это возможно).

Ответ выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде по выбору заявителя.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ ответ передается заявителю через МФЦ в течение 2 рабочих дней после подготовки документов специалистом администрации

3.4.4. Издание постановления администрации района о передаче в собственность заявителям жилого помещения (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации района о передаче в собственность заявителю занимаемого жилого помещения, который подписывается главой администрации района, либо его заместителем.

Срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней.

3.4.5. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан и выдача документов заявителям.

Ответственный исполнитель на основании постановления администрации района готовит проект договора о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения, который подписывается главой администрации района и скрепляется печатью. Договор печатается в 3-х экземплярах, один из которых выдается заявителям, второй - в органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, третий остается в архивных материалах администрации.

Ответственный исполнитель администрации информирует заявителей о готовности документов по приватизации жилого помещения.

Срок выполнения административного действия - 3 дня.

Перед заключением договора ответственный исполнитель администрации устанавливает личность граждан, обеспечивает их ознакомление с проектом договора, после чего договор подписывается гражданами.

После подписания договора передачи заявителями ответственный исполнитель администрации присваивает договору индивидуальный номер, вносит его в журнал регистрации договоров, после чего гражданам выдается пакет документов по приватизации жилого помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность - 2 экземпляра;

- выписка из постановления администрации района о передаче в собственность заявителям жилого помещения - 2 экземпляра;

- выписка из реестра муниципальной собственности о принадлежности жилого помещения к собственности муниципального образования "Рогнединский район";

- заверенные ксерокопии ордера (договора социального найма), копии поквартирной карточки, прочих справок, представленных заявителями, собранных администрацией и подтверждающих факт неиспользования ранее права на приватизацию жилья.

3.4.6. В случае если заявитель получает документы в МФЦ, ответственный исполнитель администрации на основании постановления администрации района готовит договор передачи в собственность граждан занимаемого жилого помещения в 3-х экземплярах, которые подписываются главой администрации района либо его заместителем и скрепляются печатью. Договору присваивается номер. Все экземпляры передаются в администрацию в течение 2-х рабочих дней. После подписания заявителями два экземпляра выдается заявителям, третий остается в архивных материалах администрации. Также заявителям выдается пакет документов, указанный в пункте 3.4.5 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется:

- в отношении ответственного исполнителя администрации - главой администрации;
- в отношении специалиста МФЦ - руководителем МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации и МФЦ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления Рогнединского района.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Персональная ответственность ответственных исполнителей администрации, специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации района, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами Рогнединского района для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами Рогнединского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- Главе администрации Рогнединского района на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации района, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства;
- Главе администрации Рогнединского района, заместителю Главы администрации, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей администрации;
- Руководителю МФЦ на решения, действие (бездействие) специалистов МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Рогнединского района (www.rognedino.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Содержание жалобы включает:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного исполнителя администрации либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного исполнителя администрации либо специалиста МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного исполнителя администрации либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и ознакомление с документами, необходимыми для обоснования жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на жалобу;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу по существу не дается в случаях:

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рогнединского района, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами Рогнединского района, настоящим Регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Заявитель (заявители) вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов администрации района, МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений жилищного фонда муниципального
образования "Рогнединский район"

Форма заявления

Главе администрации Рогнединского района
от граждан _____

проживающих по адресу: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) передать в мою (нашу) собственность занимаемое мною (нами)
жилое помещение по вышеуказанному адресу.

N п / п	ФИО зарегистриро ванных по месту жительства в приватизируе мом жилом помещении граждан, изъявивших желание участвовать в приватизации	Документ, удостоверя ющий личность (вид документа, серия, N, кем и когда выдан)	Дата рожде ния	Родстве нные отноше ния	Доля в праве собствен ности	Гражда нство	Личн ая подп ись
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата _____

Подписи
заверяю: _____ (подпись) _____ (ф.и.о. должностного лица, удостоверяющего подписи)

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений жилищного фонда муниципального
образования "Рогнединский район"

Главе администрации Рогнединского района
от гр. _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серии _____ N _____
выдан _____

_____ (кем и когда выдан паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число собственников приватизируемого жилого
помещения, находящегося по адресу: _____.

Не возражаю, чтобы вышеуказанное жилое помещение было передано в
собственность гражданам: _____

_____.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Подпись _____ удостоверяю.
(фамилия, инициалы)

(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы)

Дата _____

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений жилищного фонда муниципального
образования "Рогнединский район"

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания и (или) дату регистрации, паспортные данные, контактные телефоны, сведения о составе семьи, сведения о лицах, зарегистрированных со мной по месту жительства, в целях получения муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования "Рогнединский район". Предоставляю право Администрации Рогнединского района, юридический адрес: Брянская область, Рогнединский район, п. Рогнедино, ул. Ленина, д.29, осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление с использованием электронной системы. Прием и обработка персональных данных осуществляется специалистами МФЦ, обязанными сохранять профессиональную тайну.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ года и подлежит хранению в течение 75 лет.

Подпись субъекта персональных данных _____.

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приватизация жилых
помещений жилищного фонда муниципального
образования "Рогнединский район"

Блок-схема последовательности административных процедур к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений
жилищного фонда муниципального образования "Рогнединский район"

