Российская Федерация

**Администрация карачевского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 04.07.2024 | № | 978 |

г. Карачев, Брянской области

|  |
| --- |
| **Об утверждении** **административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда МО** **«Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и МО «Карачевский муниципальный район Брянской области»** |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&date=25.04.2024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&date=25.04.2024) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=25.04.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=25.04.2024) от 21.07.1997 N 122-ФЗ, Уставом Карачевского района (Принят Решением Карачевского районного Совета народных депутатов от 29.10.2008 N 3-583); Уставом Карачевского городского поселения (Принят Решением Карачевского городского Совета народных депутатов № 449 от 18.05.2009г.):

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Муниципального образования «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянскойобласти» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карачевского района в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

|  |  |
| --- | --- |
| **И. о. главы администрации**  **Карачевского района** | **Р. А. Егоров** |
| Согласовано:  Заместитель главы администрации  Карачевского района | С. В. Шутова |
| Юрист: |  |
| Исп.: Огаркова Ю.Ю.  Тел.: 8(48335)2-15-74 |  |

Приложение

к постановлению

администрации Карачевского района

от 04.07.2024 г. N 978

**Административный регламент Предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Муниципального образования**

**«Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Муниципального образования «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области» (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 «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области» (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 «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области» (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 Карачевского района.

Исполнителем Муниципальной услуги, администрация Карачевского района: 242500, г. Карачев, ул. Советская, д. 64.

Режим работы администрации Карачевского 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.

Телефон для справок администрации Карачевского района - +7(483) 352-15-74.

Адрес электронной почты администрации Карачевского района: [inbox@karadmin.ru](mailto:inbox@karadmin.ru)

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация (консультации, справки) о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется ответственным исполнителем, в лице специалиста отдела строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Карачевского района (далее – Исполнитель) 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 ответственный Исполнитель подробно и в вежливой, корректной форме информирует 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 Карачевского района. 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 "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети Интернет по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

1. адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети "Интернет" администрации Карачевского района;

2. телефон справочной службы администрации Карачевского района;

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 «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Карачевского района.

Исполнителем Муниципальной услуги являются администрация Карачевского района

2.3. Администрация Карачевского района 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, утвержденных нормативным правовым актом администрации Карачевского района.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&dst=100030&field=134&date=25.04.2024) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=25.04.2024) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&date=25.04.2024) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474040&date=25.04.2024) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (1 ч.), ст. 14;);

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&date=25.04.2024) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов, N 1, 1992);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&date=25.04.2024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=25.04.2024) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=25.04.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&date=25.04.2024) от 24 июля 2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=25.04.2024) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&date=25.04.2024) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563);

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79323&date=25.04.2024) Карачевского района (Принят Решением Карачевского районного Совета народных депутатов от 29.10.2008 N 3-583);

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=79323&date=25.04.2024) Карачевского городского поселения (Принят Решение Карачевского городского Совета народных депутатов № 449 от 18.05.2009г.).

- Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые Карачевского районного Совета народных депутатов, муниципальные правовые Карачевского городского Совета народных депутатов, муниципальные правовые акты администрации Карачевского района.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. [Заявление](#p356) (Приложение 1) 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.

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. Заявление предоставляется в свободной форме. При этом [заявление](#p470) должно быть удостоверено нотариально или в ином порядке, предусмотренном законодательством РФ, либо подписано лично гражданином в присутствии Исполнителя.

2.8.3. Копия поквартирной карточки или 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=25.04.2024) 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. Справку об отсутствии задолженности по оплате услуги наем по муниципальному жилому помещению.

2.8.13. [Согласие](#p525) на обработку персональных данных (Приложение N 2 к регламенту).

2.8.14. 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 города о принадлежности жилого помещения к собственности муниципального образования. 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 Карачевского района 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 Карачевского 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43&field=134&date=25.04.2024) 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](#p44) настоящего Регламента;

2.10.2. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в [пункте 2.8 раздела 2](#p141) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&date=25.04.2024) 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;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=25.04.2024) 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 Карачевского района;

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 Карачевского района;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги;

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](#p158) Регламента, уведомление Заявителя о приостановлении оказания Муниципальной услуги по основаниям, изложенным в [пункте 2.11](#p167) Регламента;

4) издание постановления администрации 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;

6) передача постановления администрации о передаче в собственность заявителям жилого помещения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, прилагаемого к заявлению о приватизации пакета документов в отдел имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района для направления в орган регистрации права заявления о государственной регистрации права и прилагаемый к нему пакет документов в отношении объекта недвижимости, состоящего в реестре муниципальной собственности;

7) специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района направляет в орган регистрации права заявления о государственной регистрации права и прилагаемый к нему пакет документов в отношении объекта недвижимости, состоящего в реестре муниципальной собственности.

8) После регистрации права собственности Заявителя в отношении объекта недвижимости, состоящего в реестре муниципальной собственности специалист отдела имущественных и земельных отношений возвращает Исполнителю постановление администрации о передаче в собственность заявителям жилого помещения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, прилагаемый к заявлению о приватизации пакет документов и выписку ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекта недвижимости, состоящего в реестре муниципальной собственности переданный Заявителю;

9) Исполнитель делает запись в книге регистрации договоров на приватизацию жилых помещений (далее - Книга), с указанием ФИО собственником, адресом жилого помещения, общей площадью, выделенными долями. Заявитель расписывается в Книге. Исполнитель выдаёт документы Заявителю (Заявителям);

10) Исполнитель сообщает о проведенной государственной регистрации права объекта недвижимости, состоящего в реестре муниципальной собственности в пользу заявителя специалисту отдела имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района ответственному за ведение реестра муниципальной собственности для учета в работе;

11) Исполнитель направляет письменное уведомление в ООО «РИРЦ» Брянской области об исключении оплаты по услуге наем (при необходимости перерасчете) по объекту недвижимости, состоящего в реестре муниципальной собственности переданному Заявителю;

12) Исполнитель направляет копию письменного уведомления в ООО «РИРЦ» Брянской области об исключении оплаты по услуге наем (при необходимости перерасчета) по объекту недвижимости, состоящего в реестре муниципальной собственности переданному Заявителю в сектор муниципального контроля администрации Карачевского района для учета в работе.

3.3. [Блок-схема](#p556) исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении N 3 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 заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.8](#p141) настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель 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

Результатом административного действия является прием заявления.

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 Исполнителем заявления приложением комплекта документов, указанных в [пункте 2.8](#p141) настоящего Регламента.

- в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления вместе с представленными документами Исполнитель 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 имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, в отделе имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района - выписку из реестра муниципальной собственности о принадлежности жилого помещения к собственности муниципального образования.

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 субъектов Российской Федерации.

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](#p158) Регламента, или о приостановлении оказания Муниципальной услуги по основаниям, изложенным в [пункте 2.11](#p167) Регламента.

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

Исполнитель, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных [пунктами 2.10](#p158), [2.11](#p167) 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](#p141) 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 Исполнитель готовит проект постановления администрации Карачевского 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 главой администрации Карачевского района. 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.

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

Исполнитель готовит проект постановления администрации Карачевского района о передаче в собственность заявителю занимаемого жилого помещения, который подписывается: юристом, заместителем главы администрации Карачевского района.

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

Исполнитель на основании постановления администрации Карачевского района готовит проект договора о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения, который подписывается главой администрации Карачевского района и скрепляется печатью. Договор печатается в 5-и экземплярах, из которых один находится в делах «Администрации», второй выдается «Гражданам», третий передается в ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» Карачевский филиал, четвертый в управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Брянской области, пятый в управляющую организацию.

Исполнитель информирует заявителей о готовности документов по приватизации жилого помещения.

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

После подписания договора передачи заявителями Исполнитель 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 - 1 экземпляр;

- постановления администрации Карачевского района о передаче в собственность заявителям жилого помещения - 1 экземпляр;

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

**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 Исполнителя - начальником отдела строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Карачевского района.

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

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 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 Карачевского района, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=219&field=134&date=25.04.2024) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=107&field=134&date=25.04.2024) 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 администрации Карачевского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска 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, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=290&field=134&date=25.04.2024) Закона N 210-ФЗ.

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

- Главе администрации Карачевского района на решения, действия (бездействие) заместителя администрации Карачевского района, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Карачевского района, 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, Исполнителя, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу. 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 администрацию Карачевского района, 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 Карачевского района, 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 города Брянска, 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) администрации Карачевского района.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Муниципального образования «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский

муниципальный район Брянской области»

Форма заявления

В администрацию Карачевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес проживания, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение

(ненужное зачеркнуть)

по договору найма, аренды по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Согласен(-а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации Карачевского района в целях его всестороннего рассмотрения. Подтверждаю, что в приватизации участвую впервые.

К заявлению прилагается:

- документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных на занимаемой площади (паспорта, свидетельства о рождении до 14 лет – оригиналы и копии);

- копии документов, подтверждающих личность в развернутом виде: паспорт РФ – 2 стр. (фото) – 4-4стр. (вся регистрация);

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- выписку из домовой книги;

- в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение на это органов опеки и попечительства;

- согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подписи будущих собственников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Муниципального образования «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области»

В администрацию Карачевского района

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях приватизации занимаемого мною (нами) жилого помещения, даю согласие на обработку сотрудниками администрации Карачевского района, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей, моих (наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность, номере, дате выдачи и выдавшем органе, сведения о регистрации по месту жительства, другая информация, содержащаяся в заявлении на передачу мне (нам) в собственность занимаемого мной (нами) жилого помещения и прилагаемых к нему документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда Муниципального образования «Карачевское городское поселения Карачевского муниципального района Брянской области» и Муниципального образования «Карачевский муниципальный район Брянской области»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**к административному регламенту предоставления муниципальной**

**услуги "Приватизация жилых помещений жилищного фонда**

**муниципального образования "город Брянск"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления с необходимыми документами для │

│ предоставления Муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Издание постановления │ │ Подготовка и │ │Подготовка и направление│

│городской администрации│ │ направление │ │ мотивированного │

│ о передаче в │ │ мотивированного │ │письменного уведомления │

│ собственность │ │письменного отказа в│ │ о приостановлении │

│ заявителям жилого │ │ предоставлении │ │ оказания Муниципальной │

│ помещения │ │Муниципальной услуги│ │ услуги │

└───────────────────────┘ └────────────────────┘ └────────────────────────┘

┌───────────────────────┐

│ Заключение договора │

│ передачи жилого │

│ помещения в │

│собственность граждан и│

│ выдача документов │

│ заявителям │

└───────────────────────┘