



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«11» апреля 2014 г.

№ 39

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **администрация Борисовского района постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района» (Твердохлеб А.А.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронной форме информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 20 апреля 2017 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Ю.В. Хуторного.

**Глава администрации  
Борисовского района**



**Н.И. Давыдов**

Утвержден  
постановлением администрации  
Борисовского района  
от « 11 » апреля 2017 г. № 39

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами  
объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности (далее – Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги администрацией Борисовского района в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Борисовского района на условиях социального найма, получившие согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение этих помещений в собственность.

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении Услуги могут выступать:

- а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);
- б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае смерти родителей, а так же в иных случаях утраты попечения родителей;
- в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;
- г) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление Услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак.

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

1.3.1. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении Услуги, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел), расположенный по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, 2, 2-й этаж, кабинет №40, тел. 8(47246)5-02-80, 5-39-78.

1.3.2. График работы Отдела с посетителями:

понедельник - с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут,  
вторник - с 13 часов 00 минут до 16 часов 45 минут,  
среда – неприемный день,  
четверг - с 8 часов 15 минут до 12 часов 00 минут,  
пятница - с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,  
обеденный перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;  
предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;  
суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется Отделом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

а) непосредственно в помещении администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;

б) путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

в) путем опубликования настоящего административного регламента на официальном сайте администрации Борисовского района: <http://www.borisovka.info> (далее – Интернет-сайт);

г) путем опубликования настоящего административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

д) непосредственно в помещении муниципального автономного учреждения Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием информационных стендов.

1.3.4. Информация об оказании Услуги предоставляется:

а) с использованием средств телефонной связи – тел.: 8 (47246) 5-02-80, 5-39-78;

б) непосредственно должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление Услуги;

Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе администрации Борисовского района, номерах её телефонов,

факсов и иная контактная информация, размещается на Интернет-сайте и информационных стендах администрации Борисовского района.

1.3.5. Порядок взаимодействия администрации Борисовского района и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.6. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47246) 5-39-78, 5-02-80.

1.3.7. Адрес официального сайта администрации Борисовского района <http://www.borisovka.info>.

1.3.8. Адрес электронной почты: [borisovka@mail.ru](mailto:borisovka@mail.ru), [borisovkazemim@mail.ru](mailto:borisovkazemim@mail.ru).

1.3.9. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - Региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также через МФЦ.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации Борисовского района, расположенном в фойе здания и МФЦ.

1.3.11 Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.12. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Отдела и МФЦ.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Борисовского района и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Отдела или МФЦ.

1.3.15. На Интернет-сайтах муниципального района «Борисовский район» и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Борисовского района в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел). Ответственным лицом является консультант по вопросам имущественных отношений (далее - Консультант).

2.2.2. Отделы администрации Борисовского района, организации и учреждения Борисовского района, участвующие в предоставлении Услуги:

2.2.2.1. Муниципальное автономное учреждение Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Контактные данные: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, пл.Ушакова, 3, тел. 8(47246) 5-02-87, адрес электронной почты: mfc\_borisovka@mail.ru;

2.2.2.2. Межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

Контактные данные: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, ул.Первомайская, 22, тел. 8(47246) 5-34-09, (4722)20-13-59, адрес электронной почты: u3114@r31.rosreestr.ru;

2.2.2.3. Отдел архитектуры администрации Борисовского района:

Контактные данные: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, ул.Первомайская, 20, каб.№4 (третий этаж), тел. 8(47246) 5-08-16, 5-18-16, адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru;

2.2.2.4. Борисовское муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство»:

Контактные данные: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, пл.Ушакова, д.15, тел. 8(47246) 5-20-05, адрес электронной почты: GKH03@mail.ru.

2.2.2.5. Борисовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»:

Контактные данные: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, ул.Первомайская, д.20, тел. 8(47246) 5-08-94, адрес электронной почты: belbti@mail.ru.

2.2.3. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.2.3.1. Межмуниципальным отделом по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.2.3.2. Отделом архитектуры администрации Борисовского района.

2.2.3.3. Борисовским муниципальным унитарным предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство».

2.2.3.4. Борисовским филиалом Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.1. Договор о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

2.3.1.2. Письменный отказ в предоставлении Услуги.

2.3.2. Процедура исполнения Услуги завершается путем получения заявителем:

2.3.2.1. Договора о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения;

2.3.2.2. Письменного отказа в предоставлении Услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать двухмесячного срока, установленного законодательством для принятия решения вопроса о приватизации жилых помещений, со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Отделе или МФЦ.

### **2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

2.5.1 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, Собрание законодательства РФ, 04 августа 2014, № 31,-ст. 4398);

-Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 86, 08 октября 2003 года; «Российская газета», №202, 08 октября 2003 года);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

-Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6928);

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

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

-Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992 год);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства РФ, 28 сентября 2009 года, № 39, ст. 4614);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 3 октября 2011 года, № 40, ст. 5559);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 31 октября 2011 года, № 44, ст. 6274);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 35, ст. 4829);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 3 сентября 2012 года,

№ 36, ст. 4903);

-постановлением Правительства Российской Федерации 14 сентября 2012 года № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (Собрание законодательства РФ, 24 сентября 2012 года, № 39, ст. 5269);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 04 февраля 2013 года, № 5, ст. 377);

-постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30 мая 2011 года, № 22);

-постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года № 41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», № 52, 30 марта 2011 года);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Источник публикации: Российская газета - Федеральный выпуск № 5071 23 декабря 2009 года);

-распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02 мая 2011 года, № 18, ст.2679);

-распоряжением Правительства РФ от 29 июня 2012 года № 1123-р «О перечне сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов» (Собрание законодательства РФ, 09 июля 2012 года, № 28, ст. 3924);

-приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года № 706 «Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении

государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 1123-р» (Российская газета, № 289, 14 декабря 2012 года);

-приказом Минэкономразвития России от 05 декабря 2012 года № 775 «Об определении требований к формату предоставления сведений о принадлежности имущества к государственной собственности субъекта Российской Федерации либо муниципальной собственности, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 1123-р» (Российская газета, № 9, 18 января 2013 года);

-постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года № 174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», № 157, 25 августа 2012 года);

-постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 17 сентября 2014 года);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов Белгородской области от 30 июля 2007 года № 1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года № RU315030002007001 («Муниципальный вестник», № 3-4 (приложение к газете «Призыв», № 3, 15 августа 2007 года);

-решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года № 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» № 49 от 24 апреля 2012 года, «Муниципальный вестник» приложение № 9 от 24 апреля 2012 года);

-постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года № 19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 29 мая 2015 года № 665-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг предоставляемых по принципу «Одного окна» (сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 06 апреля 2016 года № 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>);

-распоряжением администрации Борисовского района от 13 апреля 2011 года № 465-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Борисовского района» (сайт муниципального района «Борисовский район» <http://borisovka.info>).

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Заявление на предоставление Услуги (далее - Заявление).

2.6.1.1.Заявление оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел

или МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Заявление представляется в Отдел или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя, заполняется от руки или машинописным текстом.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверена должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление и приобщена к поданному заявлению.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением на условиях социального найма (ордер на жилое помещение. Договор социального найма жилого помещения).

2.6.1.4. Нотариально заверенное согласие об отказе от приватизации жилых помещений совместно проживающих граждан (при наличии).

2.6.2. При представлении Заявления представителем заявителя к такому Заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления Заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.3. Заявители (представители заявителя) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления и иных  
органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их  
получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их  
представления:**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Услуги:

- справка о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении гражданах, в том числе временно отсутствующих;

- документы, подтверждающие изменение имен, фамилий (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в предоставленных документах);

- документ, подтверждающий адрес, по которому осуществляется приватизация, при его разночтении в предоставленных документах;

- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, осуществляемый опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних в число собственников жилого помещения;

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении Отдела и государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

## **2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- с заявлением обратилось неправомочное лицо;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2. административного регламента.

## **2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

## **2.10. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

- приватизируемое жилое помещение не находится в муниципальной собственности;

- участие заявителя в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия на приватизацию от лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию заявленного жилого помещения;

- нарушение прав несовершеннолетних граждан и граждан, лишенных дееспособности;

- наличие сведений о вступившем в законную силу решении суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

## Муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют. Взимание платы отсутствует.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких Услуг не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления**

2.15.1. При личном обращении заявителя в Отдел и МФЦ с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, принимающим заявление проводится:

- а) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.7.1 Административного регламента, составляет 15 минут;
- б) регистрация заявления в журнале учета предоставления Услуги в Отделе или в МФЦ составляет 10 минут.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем лицом по почте осуществляется в день его поступления в Отдел или в МФЦ. В случае поступления заявления в Отдел или в МФЦ в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая 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**

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

д) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района и МФЦ, а также на Едином портале размещается следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ, для получения Услуги;

г) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) соблюдение сроков предоставления Услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела и МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела и МФЦ к заявителям;

г) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

д) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;

е) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления;

ж) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

з) при получении Услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела или МФЦ не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут;

и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

к) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

н) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;

о) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

п) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

р) возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

с) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

т) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

у) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а

также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ф) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

х) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде не осуществляется.

2.18.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Борисовского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и. Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.18.3. Передача документов заявителя между МФЦ и администрацией Борисовского района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «МФЦ», если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключенном между администрацией Борисовского района и МФЦ.

2.18.4. При предоставлении Услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах «3.1.1.», «3.1.2.», «3.1.5.» раздела 3 настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

2.18.5. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, Муниципальных служащих.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления Услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

#### **3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги при личном обращении или почтовом отправлении.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Консультант Отдела или Специалист МФЦ (далее - Специалисты).

3.2.3. Специалисты, ответственные за прием документов, осуществляют проверку заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку и приеме документов, в случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

3.2.4. Специалисты, ответственные за прием документов, осуществляют:

3.2.4.1. Проверку наличие представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента и соответствие требованиям установленными действующими нормативными документами

3.2.4.2.Регистрируют заявление с приложенными документами в журнале учета предоставления Услуги.

3.2.4.3.Подготавливают и выдают (направляют) расписку (сообщение) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. В расписке указывается максимальный срок предоставления услуги и телефон для справок.

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока предоставления Услуги.

3.2.4.4.При личном обращении заявителя:

а) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование) помогают заявителю заполнить заявление;

б) при необходимости делают копии документов. В копии документов делают запись «Сверено с оригиналом» и заверяют подписью предварительно сверив с оригиналом документов.;

в) в случае если документы, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, Специалисты вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

г) по требованию заявителя подготавливают письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляет, подписывает и выдает на руки.

3.2.4.5. При почтовом получении документов Специалисты, ответственные за прием документов, занимаются подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приёме документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги Специалистам ответственным за прием документов составляет:

3.2.5.1.При личном обращении - один рабочий день.

3.2.5.2.При почтовом получении документов, при передаче принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, из МФЦ – два рабочих дня.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1.Регистрация заявления о предоставлении Услуги в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.6.2.Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления Услуги.

3.2.6.3.Отказ в приеме документов необходимых для предоставления Услуги.

### **3.3.Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов в Отдел или МФЦ.

3.3.2. В течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.7.1. настоящего административного регламента Специалисты, ответственные за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляют подготовку и направление межведомственного запроса для получения документов или сведений необходимых для предоставления Услуги с учётом требований заявления в:

3.3.2.1. Межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.3.2.2. Отдел архитектуры администрации Борисовского района.

3.3.2.3. Борисовское муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство».

3.3.2.4. Борисовский филиал государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Отдел или МФЦ передаются ответственному за обработку документов Специалисту.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, ответственному за прием документов в Отделе или МФЦ составляет семь рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Отделом или МФЦ запрашиваемых документов и (или) сведений.

#### **3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной) услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение Консультантом Отдела, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от Специалиста МФЦ, ответственного за прием документов и подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является консультант по вопросам имущественных отношений отдела земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Консультант).

3.4.3. Консультант, ответственный за обработку документов:

а) проводит анализ документов, на наличие или отсутствие условий отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

б) готовит проект распоряжения администрации Борисовского района в части положительного решения вопроса или решение об отказе в предоставлении Услуги;

в) осуществляет процедуру согласования проектов документов;

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проектов документов:

3.4.5.1. Распоряжения администрации Борисовского района о передаче в собственность граждан (приватизации) жилого помещения.

3.4.5.2. Решения об отказе в предоставлении Услуги.

### **3.5. Формирование результата предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на подписание результата предоставления Услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является глава администрации Борисовского района (далее – Глава администрации).

3.5.3. Глава администрации:

3.5.3.1. Проводит логически-формальный анализ предоставленных на подпись проектов документов.

3.5.3.2. Подписывает проекты документов.

3.5.3.3. Передаёт документы Консультанту Отдела для регистрации и отправления заявителю с учётом заявленной просьбы изложенной в заявлении.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) издание распоряжения администрации о предоставлении Услуги с учётом поданного заявления;

б) принятие решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием оснований принятого решения.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги)**

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.6.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Консультант Отдела.

3.6.3. Консультант Отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, выполняет следующие действия:

3.6.3.1. Осуществляет запись в журнале входящей и исходящей корреспонденции по Услуге с указанием реквизитов изданного распоряжения (дата, номер), а также даты и номера исходящего документа.

3.6.3.2. В соответствии с просьбой указанной в заявлении осуществляет а) передачу документов в МФЦ, поступивших через МФЦ;

б) выдает под расписку заявителя документы;

в) подготовку, оформление и направление почтового отправления;

г) подготовку и отправление электронных документов.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) при направлении ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала или портала адресной системы, а также передачи документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня после истечения срока принятия решения (не позднее 19 рабочего дня с момента регистрации заявления);

б) при направлении ответа в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения (не позднее 29 рабочего дня с момента регистрации заявления).

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур**

3.7.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям Услуги осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале.

3.7.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.7.2.1. Прием Отделом полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления услуги.

3.7.2.2. Отдел обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином портале, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.7.2.3. Принятие Отделом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.7.2.4. Документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним подзаконными актами.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется через Единый портал путём уведомления заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления Услуги.

3.7.3.1. Уведомления о ходе предоставления услуги должны направляться Отделом в «личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.7.3.2. Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено Отделом не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.7.3.3. При предоставлении Услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:

а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Отделом или МФЦ представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления Услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Отдела или МФЦ, осуществляющее прием;

г) уведомление заявителя о направлении Отделом или МФЦ запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

д) уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

е) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

ж) уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Услуги в связи с получением заявителем результата Услуги.

3.7.4. Взаимодействие Отдела с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном федеральным законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном федеральным Законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении за предоставлением Услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый портал по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за Услугой.

Отделом обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 года № 111.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (работников) Отдела или МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района – руководителем аппарата главы администрации района и директором МФЦ.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуального распоряжения администрации Борисовского района или приказов МФЦ.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела или МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел или МФЦ обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной

формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел или МФЦ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы

администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего Отдела, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, Отдел, предоставляющую Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.21. Информирование заявителей досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте администрации Борисовского района и стендах в местах предоставления Услуги.

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение №1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности

Главе администрации Борисовского района

Сведения о заявителе, которому адресован документ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)**

Прошу передать в собственность (совместную, долевую - нужное подчеркнуть) занимаемую квартиру (дом, часть жилого дома) по адресу: \_\_\_\_\_

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица, уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной (муниципальной) услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных \_\_\_\_\_ (наименование, Ф.И.О.), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_ (телефон), \_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

ФИО должностного лица ,  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_



## Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности

Блок-схема  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности

