Экз. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Брянская область**

**Стародубский муниципальный округ**

**СБОРНИК**

**2025**

**муниципальных правовых актов**

**Стародубского муниципального округа Брянской области**

(данное опубликование является официальным)

№ 37-А

(21 марта 2025 года)

Ответственный за выпуск: Л.Н. Мищенко

Тираж: 100 экз.

Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2025 г. № 372

г.Стародуб

**О комиссии по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области**

В соответствии с Законом Брянской области от 3 ноября 1997 года №28-З «О законах и иных нормативных правовых актах Брянской области, согласно новой редакции постановления Правительства Брянской области от 5 августа 2024 года №330-п (в редакции постановления Правительства Брянской области от 5 августа 2024 года №336-п) «О координационном совете по вопросам обеспечения полной и своевременной выплаты заработной платы, снижения уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений в организациях Брянской области», целях взаимодействия администрации Стародубского муниципального округа Брянской области и организаций Стародубского муниципального округа Брянской области по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной администрация Стародубского муниципального округа Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области (Приложение 1).

Состав комиссии по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление №1224 от 23.10.2023 года «О координационном совете по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы, снижения уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений, полноты поступлений налога на доходы физических лиц, единого социального налога и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в Стародубском муниципальном округе Брянской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа Брянской области сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В. Приходько.

Глава администрации А.В. Подольный

Приложение 1

к постановлению администрации

Стародубского муниципального округа Брянской области

от 14.03.2025 г. № 372

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, осуществляющим координацию действий органов исполнительной власти Стародубского муниципального округа и организаций Стародубского муниципального округа на территории Стародубского муниципального округа Брянской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и настоящим Положением.

1.3. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации Стародубского муниципального округа Брянской области.

**2. Задачи деятельности комиссии**

Задачами деятельности Комиссия являются:

2.1. Создание условий для эффективной реализации государственной политики в социально - трудовой сфере и сфере пенсионного законодательст­ва.

2.2. Выработка мер, направленных на обеспечение своевременной и полной выплаты заработной платы.

2.3. Организация взаимодействия исполнительных органов муниципальной власти округа с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, объединениями профсоюзов и работодателей, предпринимательского сообщества Стародубского муниципального округа в целях решения вопросов, направленных на обеспечение своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

- реализация единой государственной политики территориальных федеральных органов государственной власти и исполнительных органов муниципальной власти Стародубского муниципального округа, направлен­ной на создание благоприятных социальных условий в Стародубском муниципальном округе;

- проведение анализа факторов, препятствующих поступлению налогов и других обязательных платежей;

- проведение анализа ситуации, складывающейся с выплатой заработной платы;

- рассмотрение состояния своевременности и полноты выплаты заработной платы;

- выработка предложений по профилактике и пресечению экономических и налоговых преступлений в сфере трудовых отношений, проведение мониторинга заявлений по фактам нарушений трудового законодательства.

- осуществление оперативного взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и пресечения экономических правонарушений и преступлений.

**4. Права Комиссии**

Для осуществления вышеуказанных функций Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Привлекать к участию и заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности.

4.3. Создавать рабочие группы из числа членов Комиссии с привлечением заинтересованных органов и организаций для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии

4.4. Вносить предложения для принятия соответствующих мер оперативного реагирования по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

**5. Состав Комиссии**

5.1. Состав Комиссии утверждается постановление администрации Стародубского муниципального округа. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

5.2. Руководство Комиссии осуществляет председатель. Председателем является заместитель главы администрации Стародубского муниципального округа.

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседаний Комиссии;

- утверждает план работы Комиссии;

- ведёт заседания Комиссии;

- утверждает решения и другие документы Комиссии.

5.3. Заместителем председателя Комиссии является заместитель начальника финансового управления администрации Стародубского муниципального округа.

Заместитель председателя Комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии в случае отсутствия председателя;

- участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- осуществляет необходимые меры по выполнению решений Комиссии и контролю за их реализацией.

5.4 Секретарем является сотрудник сектора доходов и отраслевого финансирования финансового управления администрации Стародубского муниципального округа.

Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии;

- извещает членов Комиссии и приглашенных о дате, времени и месте проведения и повестке дня заседания;

- организует работу по подготовке материалов для рассмотрения Комиссией;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- организует подготовку и обеспечивает рассылку протоколов заседаний Комиссии;

- осуществляет контроль за ходом выполнения решений Комиссии.

5.5. Членами Комиссии являются представители исполнительных органов муниципальной власти округа, также по согласию представители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти Стародубского муниципального округа.

Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- вносят предложения в проект повестки дня заседаний Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии подготавливают информацию для Комиссии;

- участвуют в подготовке проектов решений Комиссии.

**6. Регламент работы Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует половина его членов.

6.2. Комиссия организует свою деятельность в соответствии с планом работы, формируемым на основе предложений членов совета и утверждаемым председателем Комиссии.

6.3. Дата проведения и повестка дня заседания Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

6.4. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии при открытом голосовании. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое в обязательном порядке прикладывается к протоколу заседания.

6.6. Повестка дня заседания Комиссии и материалы к рассматриваемым вопросам рассылаются членам Комиссии не позднее чем за два дня до проведения заседания.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем и носят рекомендательный характер.

6.8. Протоколы заседаний Комиссии направляются членам Комиссии и должностным лицам, ответственным за исполнение поручений Комиссии.

Приложение 2

к постановлению администрации

Стародубского муниципального округа

Брянской области

от 14.03.2025г. № 372

**СОСТАВ**

**О комиссии по вопросам обеспечения своевременной и полной выплаты заработной платы в организациях Стародубского муниципального округа Брянской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Приходько А.В. | - | Заместитель главы администрации Стародубского муниципального округа, председатель комиссии |
| Нюхтикова И.М. | - | Заместитель начальника финансового управления администрации Стародубского муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Комлева Е.Л. | - | Ведущий специалист сектора доходов и отраслевого финансирования финансового управления администрации Стародубского муниципального округа, секретарь комиссии |

**Члены Комиссии:**

Ещенко А.Н. - заведующая сектором доходов и отраслевого финансирования финансового управления администрации Стародубского муниципального округа.

Козин К.С. – начальник отдела экономического развития и потребительского рынка администрации Стародубского муниципального округа;

Ульянов А.П. - заместитель руководителя УФНС России по Брянской области, советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (по согласованию);

Короткая А.В. - руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Стародубском муниципальном округе Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Брянской области (по согласованию);

Долгов Д.А. - прокурор Стародубского района, старший советник юстиции;

Голутво А.А. - начальник МО МВД России «Стародубский», полковник полиции (по согласованию);

Авдеенко А.Г. - начальник ГКУ Брянской области «Стародубское районное управление сельского хозяйства» (по согласованию);

Российская Федерация

Администрация Стародубского муниципального округа

Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2025 г. № 384

г. Стародуб

О внесении изменений в Порядок использования

бюджетных ассигнований резервного фонда

администрации Стародубского муниципального

округа Брянской области

В соответствии с постановлением Правительства Брянской области от 08.04.2013 №3-п «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Брянской области», администрация Стародубского муниципального округа Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Стародубского муниципального округа Брянской области, утвержденный постановлением администрации Стародубского муниципального округа Брянской области от 20 мая 2024 года №540 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Стародубского муниципального округа Брянской области», следующие изменения:

* 1. Раздел 3(1)
     1. В пункте «6» слова «на ремонт поврежденного» заменить

словами «в связи с повреждением».

1.1.2 В пункте «7» слова «на ремонт поврежденного» заменить

словами «в связи с повреждением».

1.1.3 Пункт 9 изложить в редакции:

«9) выплата финансовой помощи гражданам в связи с повреждением (утратой) хозяйственных построек, находящихся на территории домовладе­ния, и повреждением жилых помещений, в результате которых требуется проведение текущего ремонта (в размере, равном локальной сметной стоимости ремонта (восстановления) хозяйственных построек и (или) локаль­ной сметной стоимости текущего ремонта поврежденных жилых помещений, подтвержденной АУБО «Государственная экспертиза проектов Брянской области»);

Право на получение выплаты на ремонт (восстановление) поврежденных (утраченных) хозяйственных построек, находящихся на территории домовладения и текущий ремонт поврежденных жилых помещений имеют граждане, являющиеся на день обстрела собственниками поврежденного имущества или граждане, не являющиеся на день обстрела собственниками поврежденного имущества, но имеющие регистрацию по месту жительства в поврежденных жилых помещениях либо фактически проживающие в них на день обстрела.

Размер выплаты рассчитывается на основании:

Локального сметного расчета на ремонт поврежденного жилого помещения и (или) хозяйственных построек, находящихся на территории домовладения (на жилые помещения и хозяйственные постройки готовятся отдельно);

Подтверждения сметной стоимости ремонта поврежденного жилого помещения и (или) хозяйственных построек, находящихся на территории домовладения, подготовленного АУБО «Государственная экспертиза проектов Брянской области»;

[акта](file:///C:\Users\kaparchukon\AppData\Local\Temp\Порядок%20по%20резервному%20фонду%20Климовский%20район%202%20исправленный.docx#P394) обследования каждого поврежденного объекта с указанием характера и объемов разрушений (повреждений) отдельно по каждому объекту согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Обследование поврежденных объектов осуществляется специально созданной комиссией. Порядок формирования комиссии определяется администрацией Стародубского муниципального округа.

Выплаты производятся на основании списков, формируемых согласно приложению 14 к настоящему Порядку

1.1.4 Дополнить пунктом «11» следующего содержания:

«11) оказание финансовой и (или) материальной помощи в целях, указанных в пунктах 1- 10 настоящего раздела, если право на их предоставление установлено судебным решением, вступившим в законную силу;»

1.1.5 Дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) однократная выплата финансовой помощи на приобретение (строительство) жилых помещений гражданами, жилые помещения которых повреждены в результате обстрелов (взрывов взрывоопасных предметов) со стороны вооруженных формирований Украины и которые письменно подтвердили свой отказ в проведении капитального ремонта поврежденных жилых помещений (в размере, равном локальной сметной стоимости капитального ремонта, подтвержденной АУБО «Государственная экспертиза проектов Брянской области»).

В отношении однократной выплаты финансовой помощи на приоб­ретение (строительство) жилых помещений гражданами, жилые помещения которых повреждены в результате обстрелов (взрывов взрывоопасных предметов) со стороны вооруженных формирований Украины и которые письменно подтвердили свой отказ - в проведении капитального ремонта поврежденных жилых помещений необходимо соблюдение следующих условий:

наличие права собственности на поврежденное жилое помещение; наличие документов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются основанием для государственной регистра­ции права собственности на поврежденные жилые помещения, при условии регистрации права собственности на жилое помещение;

наличие письменного отказа (от каждого собственника) в выплате гражданам, жилые помещения которых повреждены в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины, предусмотренной подпунктом «б» пункта 3 Порядка предоставления выплат гражданам, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины, и гражданам, проживаю­щим в населенных пунктах, которые подверглись или подвергаются таким обстрелам, утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 4 апреля 2024 года № 121-п «О предоставлении выплат гражданам, жилые помещения которых утрачены и (или) повреждены в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины, и гражданам, проживаю­щим в населенных пунктах, которые подверглись или подвергаются таким обстрелам»;

наличие согласия всех собственников поврежденного жилого помеще­ния на однократную выплату финансовой помощи.

Однократная выплата финансовой помощи предоставляется в отношении одного поврежденного жилого помещения:

каждому участнику долевой собственности пропорционально его доле в праве долевой собственности - в случае если поврежденное жилое помещение принадлежит гражданам на праве долевой собственности;

каждому участнику совместной собственности в равных долях - в случае если поврежденное жилое помещение принадлежит гражданам на праве совместной собственности.

Однократная выплата финансовой помощи предоставляется на специальный счет (эскроу-счет).

Граждане, получившие однократную выплату финансовой помощи, должны в течение 6 месяцев с даты поступления средств на специальный счет (эскроу-счет) приобрести (построить) жилые помещения на первичном или вторичном рынках, в том числе путем участия в долевом строительстве жилья, на территории Брянской области. Данный срок может быть продлен на основании заявления граждан не более чем на 6 месяцев.

Приобретаемое (строящееся) жилое помещение должно отвечать требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации. Не допускается приобретение или строительство жилых помещений за счет однократной выплаты, общая площадь которых может явиться основанием для признания гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством.

Однократная выплата финансовой помощи не может быть исполь­зована гражданином на приобретение жилого помещения в многоквартирном

доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилого помещения, признанного непригодным для проживания.

Допускается приобретение (строительство) гражданином жилых помещений за счет однократной выплаты финансовой помощи с использо­ванием собственных, кредитных (заемных) средств, а также в счет погашения ипотечного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения или в целях перечисления выплаты в счет уплаты первоначаль­ного взноса при получении ипотечного кредита (займа) на приобретение (строительство) жилого помещения.

В случае приобретения (строительства) жилого помещения участни­ками долевой собственности жилое помещение приобретается в долевую собственность пропорционально доле, определенной на поврежденное жилое помещение. В случае приобретения (строительства) жилого помещения участниками совместной собственности жилое помещение приобретается в равных долях. В случае привлечения собственных (заемных) средств размер доли определяется по соглашению сторон.

Не использованные гражданином средства однократной выплаты финансовой помощи на приобретение (строительство) жилых помещений в срок, установленный настоящим подпунктом, или использованные средства однократной выплаты финансовой помощи не по целевому назначению подлежат возврату в бюджет Брянской области в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего требования администрацией Стародубского муниципального округа Брянской области.

В случае отказа от добровольного возврата средств однократной выплаты финансовой помощи их взыскание производится администрацией Стародубского муниципального округа Брянской области в судебном порядке.».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения возникшие с 17 февраля 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А. В. Приходько.

Врио главы администрации Ю. Н. Ермольчик

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от ­­ 20 марта 2025 г. № 388

г. Стародуб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Стародубский муниципальный округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в целях регламентации процесса исполнения и повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Стародубского муниципального округа Брянской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Стародубский муниципальный округ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Ю.Н. Ермольчик

Приложение к постановлению

администрации Стародубского

муниципального округа

от 20.03.2025 г. № 388

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Стародубский муниципальный округ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Стародубский муниципальный округ» (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 Стародубский муниципальный округ» (далее – Муниципальная услуга).

1.3. 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 Стародубский муниципальный округ (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).

1.4. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Стародубского муниципального округа. Исполнителем Муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Стародубского муниципального округа (далее КУМИ), подготовка документов выполняется специалистами КУМИ, уполномоченными на подготовку документов на приватизацию жилых помещений.

Местонахождение администрации Стародубского муниципального округа: 243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Режим работы администрации Стародубского муниципального округа:

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: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (48348) 2-24-00

Адрес электронной почты администрации Стародубского муниципального округа: stadmo2008@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации Стародубского муниципального округа в сети «Интернет»: http://adminstarrayon.ru

Местонахождение КУМИ: 243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, д. 2А.

Режим работы КУМИ:

понедельник: 08.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 08.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 08.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 08.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 08.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день.

воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: (48349) 2-22-01 тел/факс.

Адрес электронной почты КУМИ: kumi-star@yandex.ru

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

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

Рекомендуемое время для телефонной консультации - 5 минут.

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

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

При информировании о Муниципальной услуге предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- о сроках предоставления Муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. 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 течении 30 дней со дня поступившего запроса.

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

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа, КУМИ, в сети «Интернет» и Едином портале размещается следующая информация:

1. адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети

«Интернет» администрации Стародубского муниципального округа, КУМИ;

2. телефон справочной службы администрации Стародубского муниципального округа;

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 Стародубский муниципальный округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: администрация Стародубского муниципального округа.

Исполнителем Муниципальной услуги является КУМИ.

2.3. КУМИ 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 Советом народных депутатов Стародубского муниципального округа Брянской области.

2.4. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

б) отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги, в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», не должен превышать 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, в рамках сервиса № 83 «Сервис обеспечения деятельности по лицензированию управляющих компаний, жилищных инспекций, согласования перепланировок» срок предоставления услуги не должен превышать 27 календарных дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция 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 Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (1 ч.), ст. 14;);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных) услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 53, ст. 7932 (ч. 2);

- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь»

№ 6, 1994 г.);

- Устав Стародубского муниципального округа (принят решением Совета народных депутатов Стародубского муниципального округа № 55 от 24.12.2020 г.).

- Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Стародубского муниципального округа.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми имеющими право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет или их законными представителями, или представителем заявителя, действующим на основании доверенности (приложение № 1 к Регламенту). Подписи граждан на заявлении удостоверяются специалистом КУМИ.

2.8.2. Заявление от совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи. При этом заявление должно быть удостоверено нотариально или в ином порядке, предусмотренном законодательством РФ, либо подписано лично гражданином в присутствии специалиста КУМИ согласно установленному образцу (приложение № 2 к Регламенту).

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 от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Документ предоставляется в случае, если граждане меняли место постоянного жительства в период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении.

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

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

2.8.9. Технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

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

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

2.8.12. Согласие на обработку персональных данных.

2.8.13. К заявлению по инициативе заявителя может быть приложено уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации и выписка из реестра муниципальной собственности Стародубского муниципального округа о принадлежности жилого помещения к собственности муниципального образования Стародубский муниципальный округ. 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 КУМИ 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 Брянской городской администрации, находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента;

2.10.2. документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента;

2.10.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.10.4. наличие в представленных документах недостоверной и искаженной информации;

2.10.5. объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданам в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991

№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2.10.6. жилое помещение не является собственностью муниципального образования Стародубский муниципальный округ;

2.10.7. право на приватизацию жилья ранее заявителем уже использовано.

2.10.8. отсутствие согласия члена семьи нанимателя.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;

- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

- обнаружения ошибки или противоречия в представленных заявителем документах.

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

2.12.1. Услуги, предоставляемые организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на недвижимое имущество на территории Российской Федерации до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 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 Стародубского муниципального округа, КУМИ;

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 Стародубского муниципального округа, КУМИ;

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

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

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

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- волокиту и безосновательный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги также являются:

- минимальное время ожидания предоставления Муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего Муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения Муниципальной услуги.

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

- о доступности предоставляемой Муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой Муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги.

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

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

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

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

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

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

4) издание постановления администрации Стародубского муниципального округа о передаче в собственность заявителям жилого помещения (в случае

отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги).

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

3.3. Блок-схема исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении

№ 2 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 КУМИ заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель КУМИ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет прием заявления и документов, предоставленных 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;

- прием и регистрация предоставленных заявителем документов специалисту КУМИ уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего, после чего информация о заявителе и жилом помещении вносится в электронную базу данных приватизируемых помещений в течение 1 рабочего дня.

При поступлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении Муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

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

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

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

- в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления вместе с представленными документами специалисту КУМИ, уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги, данный специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) выписку из ЕГРП о правах граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

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 Регламента или о приостановлении оказания Муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 Регламента.

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

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

Ответственный исполнитель КУМИ, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Стародубского муниципального округа о передаче в собственность заявителю занимаемого жилого помещения, который подписывается Главой администрации Стародубского муниципального округа.

Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

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

Ответственный исполнитель КУМИ, на основании постановления администрации Стародубского муниципального округа, готовит проект договора о передаче в собственность граждан занимаемого жилого помещения, который подписывается председателем КУМИ и скрепляется печатью. Договор печатается в 3-х экземплярах, один из которых выдается заявителям, второй – в органы

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, третий остается в архивных материалах КУМИ.

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

Срок выполнения административного действия – 3 дня.

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

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

- договор передачи жилого помещения в собственность - 2 экземпляра;

- выписка из постановления администрации Стародубского муниципального округа о передаче в собственность заявителям жилого помещения – 2 экземпляра;

- выписка из реестра муниципальной собственности Стародубского муниципального округа о принадлежности жилого помещения к собственности муниципального образования Стародубский муниципальный округ;

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

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

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

- в отношении ответственного исполнителя КУМИ – председателем КУМИ.

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

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 КУМИ 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 Стародубского муниципального округа, КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 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 Стародубского муниципального округа для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами Стародубского муниципального округа 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, специалиста КУМИ 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 Закона № 210-ФЗ.

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

- Главе администрации Стародубского муниципального округа на решения, действия (бездействие) председателя КУМИ;

- Главе администрации Стародубского муниципального округа, председателю КУМИ, на решения, действие (бездействие) ответственных исполнителей КУМИ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Стародубского муниципального округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Содержание жалобы включает:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного исполнителя КУМИ предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного исполнителя КУМИ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного исполнителя КУМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ на жалобу;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу по существу не дается в случаях:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Стародубского муниципального округа, КУМИ 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 Стародубского муниципального округа, 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 Стародубского муниципального округа, КУМИ.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Стародубский муниципальный округ»,

утвержденному постановлением администрации Стародубского муниципального округа

от 20.03.2025 г.

Форма заявления

Главе администрации Стародубского

муниципального округа Брянской области

А.В. Подольному

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

Я даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании письменного заявления.

Приложение:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

" " 20 г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Стародубский муниципальный округ»,

утвержденному постановлением администрации Стародубского муниципального округа

от 20.03.2025 г.

Блок-схема

последовательности административных процедур к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Стародубский муниципальный округ»