



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2019

№ 162

с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 28.03.2016 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с действующим законодательством,

Постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 28.03.2016 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» согласно приложению.

2. Начальнику отдела информационных технологий Администрации района (Лосевский А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по сельскому хозяйству - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Машкина В.В.

Глава Администрации
Песчанокопского района

Постановление вносит:
отдел имущественных
и земельных отношений



А.И. Зубов

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокского района
от 27.02.2019 № 162

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению Администрации Песчанокского района от 28.03.2016 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»

1. Изложить пункты 2.6.2, 2.6.3 раздела 2 в следующей редакции:

«2.6.2. Перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных от всех участников приватизации согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (ордере) (совершеннолетних и несовершеннолетних);

- в случае изменения персональных данных, включенных в договор социального найма (ордер):

а) свидетельство о перемене имени;

б) свидетельство о заключении брака;

в) свидетельство о расторжении брака;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

б) свидетельство о рождении;

в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

- заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении) или нотариально оформленный отказ от участия в приватизации (от иных членов семьи);

- разрешение органов опеки и попечительства на отказ в приватизации (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и / или недееспособных граждан);

- документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано:

а) справка о регистрации по месту жительства;

б) справка из БТИ.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- договор социального найма.»

2. Изложить пункты 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 раздела 3 в следующей редакции:

«3.2.1. Заявители обращаются с заявлением и документами, указанными в п.п.

2.6.2. Административного регламента, к должностному лицу ОИЗО, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, отказывает заявителям в приеме заявления и документов, указанных в п.п.2.6.2. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. Административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, ОИЗО запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа, готовит проект договора на передачу жилого помещения в собственность (далее – договор). В течение 5 дней осуществляет согласование и подписание договора.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 5 дней.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, готовит уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма, передает письмо на подпись заместителю главы Администрации района и обеспечивает явку заявителей для выдачи письма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, готовит договор, формирует комплект документов для государственной регистрации права и обеспечивает явку заявителей для подписания договора.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 5 дней.

3.2.5. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителям, организует подписание договора заявителями, выдает им 4 экземпляра договора приватизации для дальнейшей государственной регистрации перехода права, либо выдает им уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма.


Заявители расписываются в Журнале регистрации и выдачи договоров приватизации.

Выдача заявителям документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

2. Дополнить приложение к постановлению Администрации Песчанокского района от 28.03.2016 № 206 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)» формой заявления согласно приложению 1.1 к настоящему Административному регламенту.

Управляющий делами
Администрации района



 О.В. Купина

Приложение 1.1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности (приватизация
муниципального жилого фонда)»

Главе Администрации
Песчанокского района

от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам в общую долевую собственность) занимаемое мной _____ (нами) _____ жилое помещение по договору социального найма по адресу: _____

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

Со мной совместно проживают (зарегистрированы) по данному адресу (регистрации по месту пребывания или по месту жительства заявителя и лиц, зарегистрированных или пребывающих по одному адресу с заявителем):

№ п/п	ФИО	Дата рождения
-------	-----	---------------

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение на это органов опеки и попечительства.

" ___ " _____ г.

Подписи будущих собственников:

Подписи членов семьи:

Подписи членов семьи удостоверяю:

(подпись должностного лица)

М.П.

" ___ " _____ г.