



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2016 г.

№ 819

п. Балезино

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» №481 от 17.04.2013 года.

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №419-ФЗ от 01.12.2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и Федеральным законом №181-ФЗ от 24.11.1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» №481 от 17.04.2013 года следующие изменения:

1.1. П. 3. Изложить в новой редакции: «Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

1. Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» расположенный по адресу:

Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Советская, д. 11, телефон (34166) 5-27-93 или по электронной почте: admin@balezino.com.

2. Также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и в МАУ «Многофункциональный центр» муниципального образования «Балезинский район» расположенном по адресу: Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Красноармейская, д. 3, телефон 8(34166) 5-15-46 или по электронной почте: mfc18@bk.ru.

График работы МАУ «Многофункциональный центр» муниципального образования «Балезинский район»:

- Пн., Ср., Чт., Пт. с 8.00 до 17.00,

- Вторник с 8.00 до 20.00,

- Суббота с 9.00 до 13.00,

Без перерыва на обед,

- Воскресенье – выходной день.

3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/>.

При предоставлении муниципальной услуги Отделом осуществляется:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;

- прием заявления граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;

- подготовка договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности.

п.3 график работы Администрации района МО «Балезинский район» изложить в следующей редакции:

График работы Администрации района МО «Балезинский район» (исполнителя муниципальной услуги):

- Пн., Вт., Ср., Чт. с 8.00 до 17.00

- Приемный день четверг с 8.00 до 16.00,

- Обед с 12.00 до 13.00,

- Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15,

с 15.00 до 15.15,

- Выходные дни – суббота, воскресенье.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится при личном приеме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.3. П.9 изложить в новой редакции:

«Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (приложение №1);
- техническая документация на жилое помещение;
- оригинал выписки из домовой (похозяйственной) книги;
- оригинал выписки из домовой книги по месту регистрации детей (предоставляют граждане, имеющие несовершеннолетних детей, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении);
- оригинал справки о семейном положении;
- копии документов, удостоверяющих личность на всех членов семьи (для граждан старше 14 лет – паспорт (разворот с фотографией, разворот «место жительства», разворот «дети»), до 14 лет – свидетельство о рождении);
- 1 оригинал и 1 копия заявления от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи (приложение №2);
- оригинал справки об участии либо не участии граждан в приватизации;
- оригинал документа, подтверждающего, что занимаемые жилые помещения ранее (после августа 1991 года) не были приватизированы;
- 1 оригинал и 1 копия кадастрового паспорта на земельный участок (при необходимости);
- справка органов опеки и попечительства (при необходимости);
- документ, подтверждающий право собственности муниципального образования «Балезинский район» на жилое помещение (выписка из реестра муниципальной собственности, либо свидетельство о государственной регистрации);
- выписка из Единого государственного реестра прав из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

Гражданам, сменившим место жительства, необходимо также предоставить:

- если место жительства было изменено за пределами п. Балезино и Балезинского района после 01.07.1991 – справка с БТИ того населенного пункта, где они проживали ранее, о том, что право на приватизацию не использовано.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, информируются:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностные лица Управления обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования «Балезинский район» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи решений;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Балезинский район», ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут».

1.2. В пункт 8. административного регламента добавить следующие нормативно-правовые акты:

«- Федеральный закон от 24.11.1995года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

При подаче заявления необходимо присутствие всех зарегистрированных по данному месту жительства граждан, в том числе детей достигших 14 – летнего возраста.

Заявителю выдается расписка в получении документов для заключения договора передачи с их перечнем (приложение №3)».

1.4. Пункт 15. административного регламента изложить в новой редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

15.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должна быть оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

15.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

15.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

15.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

15.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

15.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

15.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

15.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

15.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

15.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

15.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

15.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-15-46.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Ярового А.А.

И.о. главы Администрации



В.В.Некрасов