

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования «Балезинский район»
от 17.04.2013г. № 481
в редакции постановления от 03.06.2016г. № 819

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности»

Орган, предоставляющий услугу:

Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры
Администрации муниципального образования
«Балезинский район»

п. Балезино, 2016 год

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования 4
2. Описание заявителей 4
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 4

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги 6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу 6
6. Результат предоставления муниципальной услуги 6
7. Сроки предоставления муниципальной услуги 6
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 7
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги 8
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания 8
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 8
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 8
15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 8
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги 10

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия 10
18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия 11
19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения 11

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами 11
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги... 12

22. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	12
--	----

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ	12
---	-----------

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги	13
2. Бланк заявления отказа от приватизации	14
3. Расписка в получении документов для заключения договора.....	15
3. Образец договора передачи жилого помещения в собственность граждан.....	16
4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги	18

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, могут быть наниматели и члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Балезинский район» или представитель нанимателя, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 (34166) 5-15-46 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 заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;

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

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.

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 Отдела 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» <http://balezino.udmurt.ru/feedback/index.php> 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинский район», МАУ «Балезинский МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Балезинский район» и МАУ «Балезинский МФЦ»).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район».

При предоставлении данной муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Балезинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, находящимся по адресу: п.Балезино, ул. Карла Маркса, д.49. Телефон: (34166) 5-20-56;
- сельскими поселениями муниципального образования «Балезинский район»;
- органами опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешения на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;
- органами технической инвентаризации.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности (приложение № 3);
- отказ в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Жилищным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419 – ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

**9. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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 домовых книг 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 оригинала 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 - справку с БТИ того населенного пункта, где они проживали ранее, о том, что право на приватизацию не использовано.

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).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения неправомочного лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица).

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие документов, предоставляемых заявителем;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
- документы предоставлены в ненадлежащий орган;
- представителем не представлена оформленная в надлежащем порядке доверенность на осуществление действий;
- отсутствие одного из членов семьи от 14 лет, прописанных в данном жилом помещении;
- право приватизации уже было использовано;
- отсутствие жилого помещения или жилого дома в реестре муниципальной собственности Бalezинского района.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги сотрудниками Администрации муниципального образования «Бalezинский район» и специалистами МАУ «Бalezинский МФЦ» является бесплатным для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности для всех заявителей (представителей заявителей);
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления с приложенными документами.

18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет специалист Отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район», либо специалист МАУ «Балезинский МФЦ» согласно своей должностной инструкции.

19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Должностное лицо Отдела проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (содержание, правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, соответствие представленных копий документов их оригиналам, надлежащее заверение копий).

В случае если представленные документы отвечают предъявляемым к ним требованиям, заявление регистрируется в тот же рабочий день.

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов), должностное лицо возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- по порядку приема и выдаче документов;
- по требованиям нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

В случае отсутствия регистрации права муниципальной собственности Администрацией МО «Балезинский район» направляются документы на первичную регистрацию в Балезинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (регистрационную палату). В случае отсутствия замечаний Администрации муниципального образования «Балезинский район» выдается свидетельство о государственной регистрации права в течение 20 дней с момента получения заявления Балезинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике. Далее Администрацией муниципального образования «Балезинский район» оформляется договор передачи в собственность граждан жилого помещения в домах, находящихся в муниципальной собственности и заключается с гражданином. Указанный договор обязательно подлежит регистрации в Балезинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (регистрационной палате).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Балезинский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

22. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения заявления;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче решения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи решения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке, в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район», предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 29.12.2012 года № 1874.

Главе Администрации муниципального
образования «Балезинский район»

от гр. _____

проживающего (щей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Общая площадь _____ кв.м. Жилая площадь _____ кв.м.

№	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства	Данные паспорта, свидетельства о рождении	Размер долевого участия
1					
2					
п..					

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования не было.

Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам) разъяснены и понятны.

Даю (ем) согласие на обработку персональных данных.

Подпись заявителя _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата)

Согласие и подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____ (Ф.И.О.) даю согласие

на выделение доли в размере _____ (подпись) _____ (дата)

2. _____ (Ф.И.О.) даю согласие

на выделение доли в размере _____ (подпись) _____ (дата)

Главе Администрации муниципального
образования «Балезинский район»

от гр. _____

проживающего (щей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим даю свое согласие на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

_____ в собственность _____
(Ф.И.О.)

без моего участия.

При этом сообщаю, что у меня отсутствуют обстоятельства, вынуждающие меня отказаться от права на приватизацию.

Содержание ст. 292 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации и ст. 1,2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне разъяснено и понятно.

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ 20 ____ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПИСКА

в получении документов для заключения договора передачи в собственность граждан жилых помещений

Объект недвижимости:

Вид объекта: _____

Адрес: _____

Заявитель (и):

(Ф.И.О.)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и рекви- зиты документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подлинные	копии	подлинные	копии	подлинные	копии
1							
2							
3							
4							
5							
п...							

(Ф.И.О., подпись заявителя)

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

После заключения договора передачи документы выданы.

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О. сотрудника, выдавшего документы)

(дата выдачи)

ДОГОВОР О ПЕРЕДАЧЕ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Поселок Балезино Удмуртской Республики

_____ (дата)

Администрация муниципального образования «Балезинский район», действующая от имени муниципального образования «Балезинский район», в лице первого заместителя главы Администрации Балезинского района _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Администрация», расположенная по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Кирова, д.2 и _____,

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, _____,

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, именуемые в дальнейшем «Приобретатели», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала в собственность, а Приобретатели приобрели в общую долевую собственность, по ____ доле на каждого, квартиру, состоящую из ____ жилых комнат, общей площадью ____ кв.м, расположенную по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, _____ (далее по договору - квартира).

Количество собственников - ____ (____) человека.

2. Администрация передает в собственность Приобретателям, квартиру, указанную в п.1 настоящего договора, безвозмездно.

3. Квартира принадлежит муниципальному образованию «Балезинский район» на праве собственности, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права собственности муниципального образования «Балезинский район», выданным Балезинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике от _____ года № _____, запись регистрации № _____.

4. Приобретатели приобретают право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации перехода права в Балезинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР.

5. В случае смерти Приобретателей все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

6. Пользование квартирой производится Приобретателями, применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания квартир и придомовой территории.

7. Приобретатели осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением единых норм и правил на условиях, определяемых для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

8. Согласно статье 38 Жилищного Кодекса Российской Федерации к приобретателям переходит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, в котором расположена вышеуказанная квартира.

9. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счет Приобретателей.

10. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два экземпляра для каждой из сторон и один в Балезинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР

Адреса сторон:

Администрация:

Муниципальное образование «Балезинский район»

Удмуртская Республика, Балезинский район

п.Балезино, ул. Кирова, 2 ИНН 1802000173

Приобретатели:

_____, паспорт: _____, выдан _____ г. _____,
(Ф.И.О.) (серия, номер) (дата) (кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

_____, паспорт: _____, выдан _____ г. _____,
(Ф.И.О.) (серия, номер) (дата) (кем выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____.

Подписи Сторон:

Первый зам. главы Администрации

МО «Балезинский район»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приобретатели:

(подпись)

(Ф.И.О.)

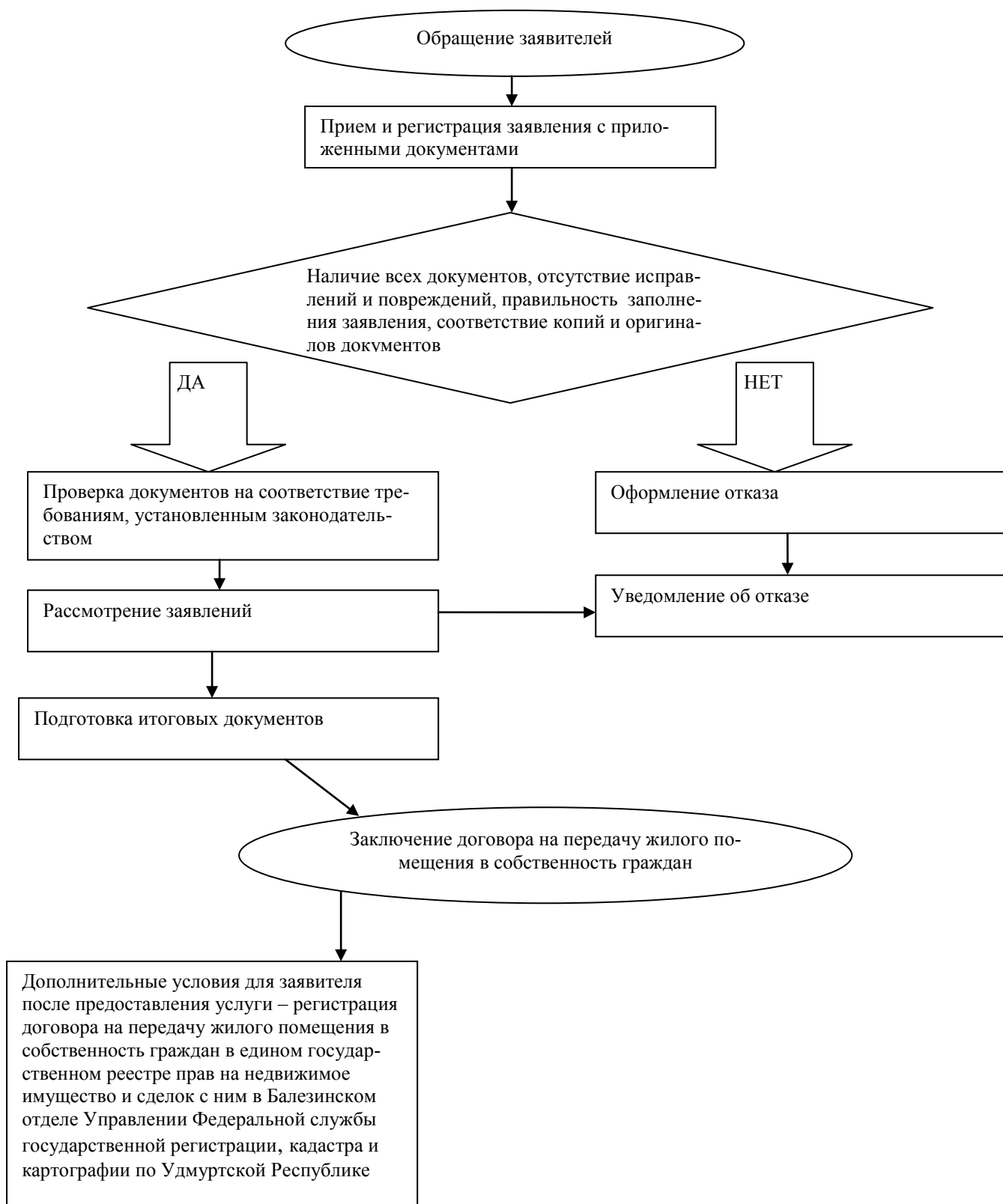
(подпись)

(Ф.И.О.)

С Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории, а также с Правилами содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме ознакомлены и обязуемся их исполнять.

Подпись Приобретателей:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2013 года

№ 481

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», на основании постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 26 марта 2013 года № 366 «О внесении изменений в перечень услуг № 1 муниципальные услуги, предоставляемые Администрацией муниципального образования «Балезинский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 30 августа 2012 года № 1143 (в ред. постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 29 декабря 2012 года № 1871)», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности».
2. Обнародовать постановление на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в сети Интернет www.balezino.udmurt.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Балезинский район» В.П. Баженова.

Глава Администрации

А.В.Васильев