

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» июля 20 25 года

№ 1180

г. Балей

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Балейский район» от 14 ноября 2022 года № 633 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2022 году и утверждения порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Балейский район», руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации городского поселения «Город Балей» от 27.06.2019 года за №320 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://балейская-новь.рф>).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

И.о. главы Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



Т.Р.Соловьева

Исп. Рязанцева Е.Г. 8(30232)51562

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Балейского муниципального округа
от «11» июля 2025 года № 1180



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче жилых помещений в собственность граждан.

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан: заключению, изменению или расторжению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда Балейского муниципального округа в собственность граждан.

Круг заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Балейского муниципального округа на условиях договора социального найма.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

6. Местонахождение исполнителя: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24;

График работы исполнителя:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:45;

пятница: 8:30 – 16:30;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы исполнителя сокращается на 1 час.

7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Балейского муниципального округа <https://baleysk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

по средствам обращения в КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

8. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

9. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Балейского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

10. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

13. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на запрос граждан обязан:

13.1. при устном запросе заявителя (по телефону или лично) и, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого исполнителя, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

13.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки исполнитель, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

13.3. ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;
- наименование структурного подразделения исполнителя;
- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

13.4. исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Бaleyского муниципального округа <https://baleysk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения исполнителя и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих исполнителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

15. На официальном сайте Балейского муниципального округа <https://baleysk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса исполнителя;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты исполнителя;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

16. на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о заявителях;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты исполнителя;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги:

«Передача жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

19. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Передачу жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляет администрация Балейского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

20.1. заключение договора передачи жилых помещений в собственность;

20.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Уставом Бaleyского муниципального округа принят решением Совета Бaleyского муниципального округа;

- Настоящим административным регламентом;

- Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

23.1. заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение № 3);

23.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

23.3. справку о постоянной регистрации в Российской Федерации с 1991 года;

23.4. документ органов опеки и попечительства:

- в случаях невключения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

- приватизация на имя несовершеннолетнего, зарегистрированного одного по месту жительства;

- не включение недееспособного в число участников общей долевой собственности;

23.5. письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

23.6. доверенность и нотариально заверенная копия этой доверенности в случае обращения доверенного лица гражданина;

23.7. документы, подтверждающие полномочия лица, действующего за гражданина, признанного недееспособным и несовершеннолетних граждан.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

24. Документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;

25. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуг

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

28.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

28.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

28.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

28.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение копий лицевых счетов (выписок из домовых книг, справок о проживающих) у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм

собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с 11.07.1991 года;

- получение справок органов технического учета со всех мест жительства, содержащих сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья;

- получение документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

- заключение договора социального найма на жилое помещение.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов исполнителю в книгу учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

33. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Поступившие документы заявителей от курьера КГАУ «МФЦ» принимаются по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

34. В случае поступления заявления и прилагаемые к ним документы через Портал, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов исполнитель производит их регистрацию в системе «ГИС ПРИС» и проставляет входящий штамп. Заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

36. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации Балейского муниципального округа и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

37. Исполнитель, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

38. Рабочие места исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) исполнителя.

41. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

43. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном запросе заявитель осуществляет взаимодействие с исполнением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края и Администрацией.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 46.1. прием и регистрацию документов заявителя;
- 46.2. подготовку документов к рассмотрению;
- 46.3. подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 46.4. заключение договора (соглашения) и выдача документов, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги в письменном виде.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов заявителя

47. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

48. Специалист Исполнителя, ответственный за делопроизводство, устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

49. Специалист Исполнителя проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом.

50. Специалист Исполнителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества.

51. Специалист исполнителя проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений для приватизации жилых помещений.

52. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Подготовка документов к рассмотрению

53. Основанием для начала процедуры подготовки документов к рассмотрению является поступление заявления к специалисту исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. Специалист исполнителя проверяет соответствие принятых документов законодательству, в случае необходимости направляет соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, их структурные подразделения, после чего готовит проекты:

- постановления Администрации Балейского муниципального округа о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;

- договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение № 4).

55. Данные документы готовятся в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному - для Исполнителя, для органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимости и для каждого заявителя).

56. В случае достаточных оснований, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента Специалист исполнителя готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. После подготовки документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, документы направляются для подписания главе Балейского муниципального округа.

58. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Заключение договора (соглашения) и выдача документов

59. Основанием для начала процедуры подписания документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента и выдачи документов является их поступление от главы Балейского муниципального округа.

60. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнителя передает уведомление об отказе на регистрацию, после чего одну копию приобщает к делу.

61. Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя специалистом, ответственным за делопроизводство.

62. В случае заключения договора передачи жилого помещения в собственность гражданина специалист исполнителя при подписании документов, указанных в пункте 54 настоящего административного регламента, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

63. Специалист исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор (соглашение).

64. Заявитель подписывает все экземпляры договора (соглашения), получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимости.

65. Экземпляр исполнителя приобщается к делу.

66. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Муниципальном архиве Администрации Балецкого муниципального округа. Срок хранения - постоянно.

67. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

68. Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

69. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Балецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

- получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

- представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

- осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и
особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Срок передачи (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги от МФЦ исполнителю на исполнение должен составлять 1 (один) рабочий день с даты приема документов от заявителей.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги от исполнителя в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выдачи документа заявителю.

При оказании муниципальной услуги в МФЦ увеличение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством, не допускается.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с действующим законодательством, в рамках предоставления муниципальных услуг, МФЦ осуществляют:

а) прием заявлений заявителей и комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также регистрацию заявлений в электронной базе документооборота информационной системы;

б) передачу (в том числе в электронной форме) заявлений и комплекта документов, необходимого для муниципальной услуги, на исполнение исполнителю;

в) прием (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги от исполнителя;

г) выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги и регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;

д) запрос, прием и обработку информации из информационных систем и выдачу заявителям на основании такой информации результатов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) по итогам принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также регистрацию факта выдачи в электронной базе документооборота информационной системы;

е) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

ж) защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение установленного режима обработки и использования персональных данных.

В рамках предоставления муниципальной услуги в МФЦ исполнитель осуществляет:

а) прием (в том числе в электронной форме) от МФЦ заявлений (запросов) и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на исполнение;

б) рассмотрение документов, принятых от МФЦ и принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;

в) передачу (в том числе в электронной форме) результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление на основании запросов (в том числе в электронном виде) от МФЦ необходимой информации по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем, осуществляется непрерывно главой БалеЙского муниципального округа, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником отдела ЖКХ, связи и дорожной деятельности Администрации БалеЙского муниципального округа исполнителя.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой БалеЙского муниципального округа.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы БалеЙского муниципального округа. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

74. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

75.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

75.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) исполнителя, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего
муниципальную услугу,
а также его должностных лиц.**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

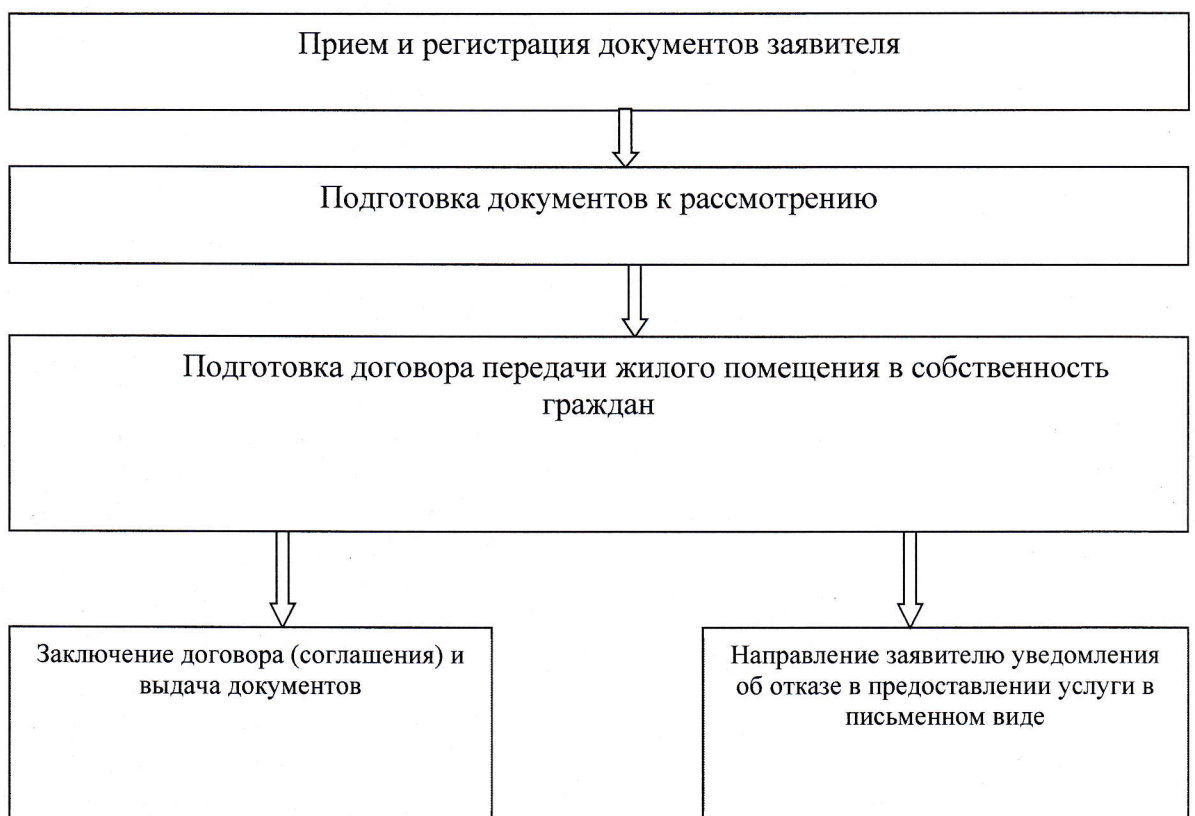
Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан, занимаемых ими жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

Информация
о местонахождении, графике работы,
контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24
Телефон/факс	8 (30232) 5-15-55
Почтовый адрес	673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24
Адрес электронной почты	e-mail:pochta@baley.e-zab.ru
Адрес официального сайта	https://baleysk.75.ru
Справочные телефоны	8 (30232) 5-13-3; 5-15-93

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан, занимаемых ими жилых
помещений муниципального
жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан, занимаемых ими жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

Главе Бaleyского муниципального округа
от гр. _____
фамилия, имя, отчество

проживающего: _____

Заявление
о приватизации жилого помещения.

Прошу(сим) передать в собственность _____
(совместную, долевую, частную)
занимаемую _____ квартиру по адресу: _____
(мною, нами)

_____.
(поселок, село, улица, № дома, № квартиры)
В указанной квартире проживаю(ем) с _____ года, вместе с семьей из _____
человек:

№ п/п	Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры	Родственные отношения	Доля каждого члена семьи при долевой собственности	Подписи совершеннолетних членов семьи

Подлинность подписей верна _____

_____.
(подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей)
Состав семьи _____ чел.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственные отношения к квартиросъемщику	Данные паспорта			Дата прописки
				серия	номер	кем и когда выдан	

Жилая площадь квартиры _____ кв. м.

Число комнат _____.

Договор социального найма (ордер) № _____ от _____ выдан

(Ф.И.О. участников приватизации)

(право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали)

Сведения, указанные в заявлении, проверены _____.

(подпись должностного лица, проверившего документы)

За указанные неправильные сведения лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан, занимаемых ими жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

ДОГОВОР
передачи жилых помещений в собственность граждан

г. Бaley

_____ (число, месяц, год - прописью)

Балейский муниципальный округ Забайкальского края от имени которого, действует администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края в лице главы Балейского муниципального округа _____, действующего на основании Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, именуемое в дальнейшем «Администрация», и гражданин(ка) Российской Федерации: _____, ____ г.р., паспорт серии _____ № _____ выдан _____ года _____, действующий(ая) за себя и

как законный представитель за несовершеннолетних детей:

_____ года рождения, свидетельство о рождении № _____ выдано _____ года _____

зарегистрированные по адресу: Забайкальский край, _____, ул. _____, дом _____ кв. _____, и именуемые в дальнейшем «Приобретатели»,

в соответствии со ст.7 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает в долевую собственность по ____ доли в праве собственности, а «Приобретатели» приобретают квартиру, состоящую из одной комнаты, общей площадью ____ кв.м., расположенную по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, _____, ул. _____, дом _____ кв. _____.

2. Квартира передается в собственность «Приобретателей» безвозмездно. «Приобретатели» занимают квартиру на условиях социального найма согласно договора социального найма жилого помещения № _____ от ____ года.

3. В данной квартире согласно справки _____ от ____ года № _____ зарегистрированы: _____, ____ года рождения; _____, ____ года рождения.

4. Право собственности на приобретаемую квартиру возникает с момента государственной регистрации права.

5. На момент приватизации в вышеуказанной квартире не зарегистрированы и не имеют право пользования квартирой несовершеннолетние дети, кроме: _____, ____ года рождения.

6. В соответствии со ст.11 Закона о приватизации данная квартира передается «Приобретателям» однократно, ранее возможность приобретения квартиры в собственность «Приобретателей» не использовалась.

7. Расходы, связанные с оформлением договора и регистрацией права собственности производятся за счет «Приобретателей».

8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: один экземпляр – «Приобретателям», один – «Администрации», один – в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

Подписи сторон

Приложение №5
Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан, занимаемых ими жилых
помещений муниципального
жилищного фонда»

Главе Балейского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование органа)

ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною « ____ » _____ 20 ____ года в _____ подано
заявление о предоставлении муниципальной услуги:

В ходе предоставления муниципальной услуги _____ (должностным лицом
_____) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и
принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на
адрес электронной почты:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201 ____ г.
