

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ
ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда)» разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием сети Интернет, информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. В регламенте используются основные понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

Заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, орга-

низациями и заявителями.

Реестр государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 427950, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18, (3 этаж, каб. 320, 322).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: mail@kam.udmr.ru.

Интернет - адрес: [www. https://kambarskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.https://kambarskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/).

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

День недели	Режим
Понедельник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Вторник	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Среда	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Четверг	8.00-17.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)
Пятница	8.00-16.00 часов (перерыв на обед с 12.00-12.48 часов)

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничный рабочий день время работы сокращается на один час.

Справочные телефоны: приемная Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - тел./факс (34153) 3-07-24, отдел - (34153) 3-15-71, 3-14-22

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ Камбарского района филиала «Сарапульский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ Камбарского района) в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Почтовый адрес МФЦ Камбарского района: Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, телефон: (834153) 3-02-54.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация приостановления предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по те-

лефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или личного посещения Отдела

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении в каб 320, 322 Администрации, с использованием средств Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела администрации или специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», предоставляющим услугу по передаче в собственность граждан занимаемых ими помещений жилого фонда (приватизация жилищного фонда), является Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел).

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- подписание договора на передачу дома (квартиры) в собственность граждан;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

60 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;
- настоящий регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с за-

конодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, по форме согласно приложению, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение № 1к регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пользование жилым помещением (по собственной инициативе);
- копия технического, кадастрового паспорта жилого помещения;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:
 - копия нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
 - копии свидетельств, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);
 - соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина) (по собственной инициативе);
 - копии вступивших в законную силу судебных актов;
 - справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
 - справка о регистрации в жилом помещении;
 - выписка с ЕГРН о зарегистрированных правах участников приватизации (по собственной инициативе);
 - выписка с ЕГРН об объекте приватизации (по собственной инициативе);
- нотариальный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;
- согласие органа опеки и попечительства о невключении несовершеннолетнего в договор приватизации (по собственной инициативе);
- иные, необходимые в отдельных случаях, документы.

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

1. Обращение лица, не уполномоченного предоставлять интересы заявителя.
2. Некачественное (нечеткое) изображение текста заявления при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Участие в приватизации ранее.

9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги -

15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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

Отдел находится в кабинете № 320 третьего этажа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики». На кабинете находятся вывеска с указанием Отдела, номера кабинета, графика работы специалистов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы рабочими столами, компьютерами, оргтехникой. Для приема заявителей в кабинете Отдела организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, канцелярские товары.

Помещение оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания заявителей оборудуются необходимой мебелью. Для заполнения запросов, оформления документов заявители обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

На территории, прилегающей к Административному зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов	да/нет	да
Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики "	да/нет	да
Наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики "	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный настоящим регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю по его заявлению, направленному в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ

Камбарский район Удмуртской Республики», на бумажном носителе лично, либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

14.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

14.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно специалистами с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме, на информационном стенде.

На официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- полный текст регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес Отдела, график работы и приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты.

14.4. На личном приеме заявителей, при ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Устное консультирование (по телефону или на личном приеме) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;
- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

14.5. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

14.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

14.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Отделом заявителю в электронном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

осуществляется в Отделе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.
- 1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.
- 1.3. Проверка предоставленной документации - 5 рабочих дней.
- 1.4. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.
- 1.5. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.
- 1.6. Изготовление проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан – 10 рабочих дней.
- 1.7. Согласование начальником Отдела проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 1 рабочий день.
- 1.8. Регистрация, изготовление договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 5 рабочих дней.
- 1.9. Подписание главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 3 рабочих дня.
- 1.10. Подписание гражданами и выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 30 минут.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, Отдела.

2.2. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению
 - устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента;
 - заверяет подлинность представленных копий.
- 2.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист:
- возвращает заявление заявителю в случае личного обращения;
 - отправляет почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе;
 - отправляет через интернет-сети в случае поступления документов в электронной форме.

2.4. Результатом административной процедуры являются:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление на регистрацию.

3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

4. Проверка предоставленной документации.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги необходимых документов, предоставленных одновременно с заявлением.

4.2. Специалист рассматривает поступившие с заявлением документы, необходимые для принятия решения о подготовке проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Результатом административной процедуры является проверенные документы, предоставленные одновременно с заявлением.

5. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 настоящего регламента.

5.2. Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме письмо готовится в электронном виде.

В письме указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Специалист передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику Отдела.

5.4. Начальник Отдела после согласования направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

5.5. Результатом административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

6.2. Специалист ответственный за делопроизводство, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации.

6.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, через интернет-сеть в случае поступления документов в электронной форме, либо выдает заявителю на личном приеме.

6.4. Результатом административной процедуры является отправленное, либо выданное заявителю, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Изготовление проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

7.1. Основанием для начала административной процедуры являются проверенные

документы, предоставленные одновременно с заявлением.

7.2. Специалист подготавливает проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан и направляет его на согласование начальнику Отдела.

7.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

8. Согласование начальником Отдела проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

8.2. Начальник Отдела проводит проверку предоставленных документов и согласовывает проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

8.3. Результатом административной процедуры является согласование проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

9. Регистрация, изготовление договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный начальником Отдела проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

9.2. Специалист после согласования проекта договора начальником Отдела подготавливает договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан и регистрирует в журнале регистрации договоров на передачу квартир и домов в собственность граждан.

9.3. Результатом административной процедуры является подготовленный договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

10. Подписание главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание к главе Камбарского района договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

10.2. Глава Камбарского района подписывает договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

10.3. Результатом административной процедуры является подписанный главой Камбарского района договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

11. Подписание гражданами и выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность.

11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой Камбарского района договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

11.2. Заявители (граждане, участвующие в приватизации) подписывают договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

11.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выдает договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

11.4. Заявитель расписывается за получение договора в журнале регистрации договоров на передачу квартир и домов в собственность граждан.

11.5. Результатом административной процедуры является отметка должностного лица, ответственного за предоставление услуги, о выдаче договора.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и приняти-

ем решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалисты, ответственные за прием заявлений, документов, подготовку договора, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, согласование и подписание договора несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, подготовку договора, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, согласование договора, в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Порядок досудебного обжалования.

Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики» Галанову А.Н.

(ФИО заявителя полностью)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

СНИЛС _____

ИНН _____

Почтовый адрес: _____

Электронная почта _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в порядке приватизации в собственность (совместную, доле-
вую) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по адресу:

Состав семьи:

№ пп	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Дата рождения	Размер долевого участия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: РФ, Удмуртской Республике, г. Камбарка, ул. Советская, 18, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

Подписи заявителей _____

(подпись)

(фамилия, имя отчество)

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ года

Отказ от участия в приватизации:

(подпись)

(фамилия, имя отчество)

В заявлении перечислены все члены семьи нанимателя, проживающие по данному адресу на дату приватизации.