



З А А А А Е Е Е А Е Ü Ñ Е Î Á

ÆÈÇÍ Û ÇÀ Í ÄÄËË

Î Á Î Ð Æ Ë

газета распространяется бесплатно

№1(198)

пятница 13 января 2017 год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

В КАНУН НОВОГОДНИХ ПРАЗДНИКОВ В ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ КОМПЛЕКСЕ ЗАБАЙКАЛЬСКА ПРОШЕЛ ТУРНИР ПО ПАУЭРЛИФТИНГУ



25 декабря в физкультурно-оздоровительном комплексе Забайкальска прошел Открытый кубок по пауэрлифтингу, жиму лежа, становой тяге и народному жиму WPC/AWPC памяти Игоря Тополева. Турнир встретил 72 сильнейших спортсменов из разных районов Забайкальского края.

Подобные соревнования в Забайкальске проходят уже в третий раз. Интерес к этому виду спорта в последнее время заметно усилился. Это отметил и один из организаторов, Олег Солоненко, с легкой руки которого местом проведения турнира стал именно Забайкальск. В этом году соревнованиям дан официальный статус с внесением в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Забайкальского района.

«В конце 2014 года турнир был впервые проведен в Забайкальске, - поделился О. Солоненко. - Можно сказать, что мы исполнили давнюю мечту многих спортсменов. Здесь, в приграничном поселке проведение турниров

такого уровня, с широкой географией участников, проводится очень редко. Мы сумели не только показать, что есть такой вид спорта, но и привлечь к нему внимание многих местных жителей. В этом году количество участников из Забайкальска и Забайкальского района стало гораздо больше.»

Многие спортсмены показали очень неплохие результаты. В каждом движении была видна тяжелая предшествующая работа, которая была проделана спортсменами в ходе подготовки. Один из участников, Владимир Болотов, несмотря на травму ноги, сумел выполнить норматив кандидата мастера спорта.

«Для меня спорт – это жизнь. Я не мыслю теперь своего существования без тренировок, без общения со спортсменами, тренерами. Первый этап пройден, вес взят, теперь я буду стремиться к вершинам мастера спорта», - заявил В.Болотов.

Владимир профессионально занимается спортом всего лишь год, но

это не мешает ему уже сейчас стоять в одном ряду с именитыми спортсменами, теми, кто не раз принимал участие в турнирах разных уровней и имеет массу наград. Этот спортсмен помимо занятий пауэрлифтингом уделяет внимание развитию вольной борьбы. Занимается строительством спортивного зала, в котором смогут абсолютно бесплатно тренироваться юные забайкальцы.

Сильнейших и самых выносливых выявляли в 17 весовых категориях среди мужчин и женщин в двенадцати видах. Конкуренция на турнире весьма высокая, чуть ли не каждый второй участник – титулованный спортсмен, за плечами которого огромный опыт. Поэтому накал страстей временами просто зашкаливал. Для молодых спортсменов, которые впервые участвовали в соревнованиях, советы и «отеческие» подсказки старших сыграли немаловажную роль, они задавали ритм и значимость соревнований.

Кирилл Ягодин – молодой спортсмен, ему 24 года. Не смотря на то, что турнир проводился до уровня мастера спорта WPC/AWPC, он сумел выполнить норматив мастера спорта международного класса в категории жим в экипировке. Он взял вес 252,5 килограмма, присвоено звание мастера спорта.

Илья Ловцов, спортсмен из Читы, установил личный рекорд. На прошлом турнире в мае этого года его выступление оказалось неудачным, вес ему не поддался. Сейчас в категории до 110 кг WPC без экипировки он поднял 197,5 килограммов.

Отличился спортсмен Вячеслав Рудевич из Могочи. Он выступал в трех номинациях и в каждой выполнил норматив мастера спорта. В категории

AWPC пауэрлифтинг без экипировки он взял общий вес 587,5 килограммов, в жиме без экипировки 150 кг, становой тяге без экипировки – 232,5 кг. Хорошие результаты показали в классическом пауэрлифтинге и жиме без экипировки Николай Щегрин и Евгений Бутенко.

Среди женщин было много участниц. Этот вид спорта привлекает таких слабых с виду девушек. Дарье Трофимовой из Читы 19 лет. Она регулярно принимает участие в соревнованиях. В этом турнире в становой тяге без экипировки ей поддался вес в 142,5 килограмма, это в два раза больше ее собственного веса.

Звание сильнейшего спортсмены оспаривали несколько часов в упорной и бескомпромиссной борьбе. Перед церемонией награждения Глава муни-

ципального района «Забайкальский район» Андрей Эпов вручил благодарности спонсорам турнира. Было озвучено 19 фамилий тех, кто внес свою лепту в организацию соревнований. Многие из них в этот день были зрителями, некоторые – участниками. Все они выступили со словами благодарности к А.Эпову, главному организатору турнира, без поддержки которого он вряд ли смог состояться. Этот человек сам очень спортивный, увлекается многими видами, развивает спорт в Забайкальском районе. Его активное участие и интерес предопределили периодичность турнира. На забайкальской земле атлеты смогут встречаться дважды в год, зимой и весной.

Победителям были вручены дипломы, кубки и медали, на которых большими буквами значилась фраза,

которую еще при жизни сказал Игорь Тополев президент Федерации бодибилдинга Читинской области: «Мы здесь живем. Здесь нужно делать. Мы не сделаем, никто не сделает...». Этими словами он высказывал свое отношение к жизни и спорту, был неравнодушным и очень активным человеком. Его не стало в мае 2013 года, но эти наставления помнят и сейчас. На турнире присутствовал первый тренер Игоря Тополева Михаил Труфанов, который привез для участия новую команду сильнейших спортсменов.

Следующий турнир по пауэрлифтингу пройдет в Забайкальске в мае, он будет приурочен ко Дню пограничника.

Оксана СУСЛИНА

В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ РАЙОНЕ ПРОВЕЛИ АКЦИЮ «ЕЛКА ЖЕЛАНИЙ»

В 2014 году в Забайкальском районе стартовал благотворительный проект «Елка желаний». На тот момент альтернативы этому проекту в районе не было. Органы опеки, администрация Забайкальского района выступили как единый центр, координирующий сбор подарков для детей-сирот, детей-инвалидов, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В начале реализации проекта они работали над привлечением жителей района к участию. Проводили встречи с трудовыми коллективами организаций, ведущих свою деятельность на территории Забайкальского района, призывали через средства массовой информации, распространяли объявления. В тот момент многие забайкальцы откликнулись и приняли участие в акции.

«Каждый ребенок в канун Нового года готовит свое послание для Деда Мороза, - рассказала Любовь Быковская, секретарь КДН и ЗП. – В этих искренних письмах много желаний и просьб и каждый ребенок верит, что в этот новый год его мечта обязательно исполнится. Мы все родом из детства и не понаслышке знаем, с каким трепетом и твердой верой ребенок ждет волшебного появления Деда Мороза. Верит, что именно он может исполнить его мечты и поэтому просит зачастую о самом сокровенном.»

К сожалению, многого не может исполнить даже волшебник. Он не может, к примеру, вернуть маму или подарить новую семью. Но некоторые вещи все-таки под силу, под силу не только волшебникам, но и нам – взрослым людям из обычной жизни.

Новый год – это общий всенародный праздник. В это время каждый человек ждет чего-то нового и светлого, верит в свое чудо и мы уверены, что каждый взрослый или маленький человек должен это чудо непременно испытать. Благотворительный проект «Елка желаний» в самом начале был нацелен именно на это.

В крупных торговых точках Забайкальска установлены нарядные новогодние елки, их украшают вовсе не игрушки. Каждая елка сверкает от улыбок детей на фотографиях, которые представлены в форме елочной игрушки. Мы искренне верим, что равнодушных жителей в нашем районе не. Просто мимо такой елки очень трудно пройти – на тебя смотрят десятки пар глаз ребят от самых юных до детей более старшего возраста, каждый из которых искренне верит в чудо. Верит в мир, красоту, и бескорыстность взрослых, которые их окружают.

До наступления новогодних каникул все «шарики» с елки будут сняты, подарки куплены. С 26 по 31 декабря Дед Мороз и Снегурочка отправятся в путешествие по Забайкальскому району. Они побывают в каждом селе, в каждом доме, где их ждут малыши.

«Эти эмоции, которые мы все получаем от общения с детьми, не забудутся нам никогда. Именно поэтому традиционно, каждый год в середине декабря, в здание, где находится кабинет органов опеки и попечительства съезжается очень много людей. Все они везут подарки для ребят. Наш строгий кабинет превращается в огромный склад игрушек и сладостей, которые аккуратно упаковываются и готовятся в путешествие – в руки к малышам, искренне верящих в чудо!» - уточнила Л.Быковская.



Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2017 года

№ 5

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

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 «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг) Администрации муниципального района «Забайкальский район», на основании статьи 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан».
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с «01» января 2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Кузьмина Е.В.).

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от «09» января 2017 года №5
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи 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 заключении, изменении или расторжении договоров передачи жилых помещений муниципального района «Забайкальский район» в собственность граждан.

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению, изменению или расторжению договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального района «Забайкальский район» в собственность граждан.

Круг заявителей

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального района «Забайкальский район» 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: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, д. 40 а, кабинет № 12;
График работы Исполнителя:
понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;
пятница: 8:15 – 16:45;
обеденный перерыв: 12:30 – 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 муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabkalskadm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu-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 по-

чтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта муниципального района «Забайкальский район» 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 муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabaikalskadm.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 муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabaikalskadm.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 Портале государственных и муниципальных услуг 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:

«Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан».

19. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляет Администрация муниципального района «Забайкальский район» от имени которой действует Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

20.1. заключение договора передачи жилых помещений в собственность;

20.2. заключение соглашения об изменении договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

20.3. заключение соглашения о расторжении договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о заключении (изменении, расторжении) 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 информа-

ции»;

- 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 муниципального района «Забайкальский район» принят решением Совета муниципального района «Забайкальский район»;

- 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 заключения, изменения договора 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 не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

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

- невключение 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.

24. Для расторжения договора передачи жилого помещения в собственность граждан заявитель предоставляет:

- 24.1. заявление о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя;
24.2. документ, удостоверяющий личности заявителей;

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

25. документ подтверждающий, что на момент обращения гражданин не использовал ранее право на бесплатную приватизацию;
26. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер);
27. кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:
30.1. приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;
30.2. приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;
30.3. заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;
30.4. документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

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

31. 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

32. 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

33. 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

34. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

35. 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.

36. 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

37. 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.

38. 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 муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг.

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

39. Исполнитель, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивается личным нагрудным идентификацион-

ной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

40. 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.

41. 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

42. 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.

43. 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.

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

45. 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 исполнителем, 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

46. 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.
47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, а также с использованием универсальной электронной карты как документа, удостоверяющего личность гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- размещение информации об услуге в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- размещение в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

- 48.1. прием и регистрацию документов заявителя;
 - 48.2. подготовку документов к рассмотрению;
 - 48.3. подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан, соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан, соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.
 - 48.4. 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 № 1 к Административному регламенту).

Прием и регистрация документов заявителя

49. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. 50. 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.

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

52. 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.

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

54. 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

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

56. 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 муниципального района «Забайкальский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомлений об отказе;

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

- соглашения о внесении изменений в договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- соглашения о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

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

58. В случае достаточных оснований, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента Специалист Исполнителя готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. После подготовки документов, указанных в пунктах 56, 58 настоящего административного регламента, документы направляются для подписания Главе муниципального района «Забайкальский район».

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

Заключение договора (соглашения) и выдача документов

61. Основанием для начала процедуры подписания документов, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента и выдачи документов является их поступление от Главы муниципального района «Забайкальский район».

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

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

64. В случае заключения, изменения или расторжения договора передачи жилого помещения в собственность гражданина специалист Исполнителя при подписании документов, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

65. Специалист Исполнителя выдает заявителю, представителю заявителя договор (соглашение).

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

67. Экземпляр Исполнителя приобщается к делу.

68. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Муниципальном архиве Администрации муниципального района «Забайкальский район». Срок хранения - постоянно.

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта муниципального района «Забайкальский район» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг 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

72. 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 муницип-

ципальной 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

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем, осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Забайкальский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, начальником Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» Исполнителя.

74. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Забайкальский район».

75. 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 муниципального района «Забайкальский район». 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.

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

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

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

77.2. 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) ИСПОЛНИТЕЛЯ

Форма подачи жалобы на действие (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

78. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

отказа Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

80. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение подается руководителю Исполнителя;

жалоба на решение и действия (бездействие) руководителя Исполнителя подается в вышестоящий орган (при его наличии), в случае его отсутствия в прокуратуру или суд.

81. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

82. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно Исполнителю;

почтовым отправлением по месту нахождения Исполнителя; через КГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема Главы муниципального района «Забайкальский район».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

83. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта муниципального района «Забайкальский

район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; 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 которому должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 80, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в подпункте 84, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Исполнителя, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 80, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 80, вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же отраслевое (функциональное) подразделение или Исполнителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании досудебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного досудебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Портал.

92. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

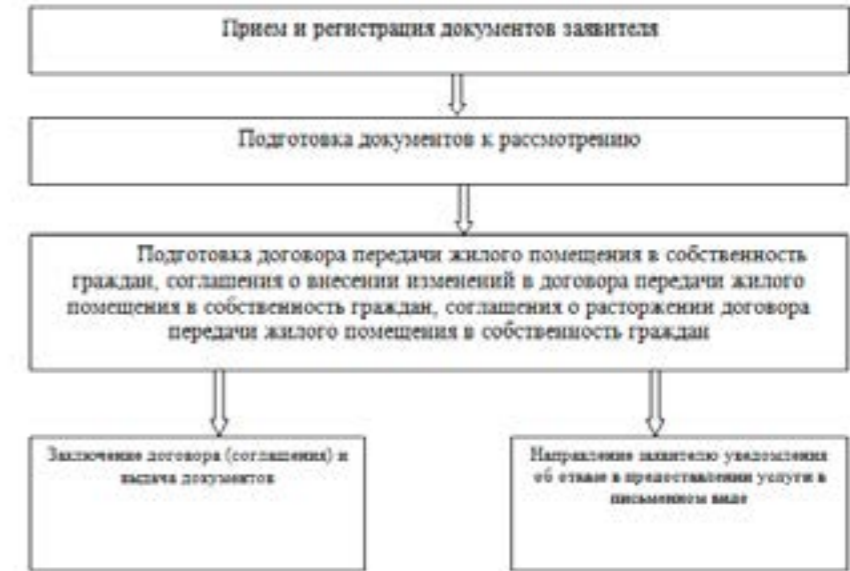
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а
Телефон/факс	8 (30251) 22953
Почтовый адрес	674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а
Адрес электронной почты	e-mail: zabaikalsk-40@mail.ru
Адрес официального сайта	http://www.zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	8 (30251)31260, 8 (30251)22264

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА



Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

Главе муниципального района
«Забайкальский район»

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 №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

ДОГОВОР
передачи жилых помещений в собственность граждан

пгт. Забайкальск _____
(число, месяц, год - прописью)

Администрация муниципального района «Забайкальский район» в лице Главы муниципального района «Забайкальский район», действующего на основании Устава муниципального района «Забайкальский район», далее «Администрация», с одной стороны, и гражданин _____, с другой стороны, (фамилия, имя, отчество, год рождения квартиросъемщика, а при условии приобретения жилья семьей в совместную или долевую собственность, фамилии, имена, отчества, год рождения прописанных членов семьи квартиросъемщика, членов его семьи, проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, в ПТ и находящихся в командировке, имеющих бронь на жилье и их адрес) в соответствии с Законом «О приватизации жилищного фонда РСФСР» от 4 июля 1991 года № 1541-1, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от «___» _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация бесплатно передает в _____ (в личную, совместную, долевую)

собственность:
а) гр. _____ (фамилия, имя, отчество граждан, приобретающих жилье)

безвозмездно получает(ют) квартиру (дом), находящуюся по адресу: _____ дом _____ кв. _____, состоящую из _____ комнат, общей

(наименование) _____ площадью _____ квадратных метров, в том числе жилой площадью _____ кв. метров;

б) жилой дом _____ общим размером _____ кв. метров, (материал стен)

в том числе жилой _____ кв. метров, с надворными постройками по адресу: _____

(поселок, село, улица, номер)

(при долевой собственности указывается конкретная доля каждого члена семьи)

2. Инвентаризационно-оценочная стоимость квартиры (жилого дома) на 2008 год установлена рублей.
3. Право собственности, то есть права и обязанности, связанные с владением, пользованием и распоряжением квартирой, возникает с момента регистрации настоящего договора в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.1. Стороны договора передачи жилого помещения в собственность граждан, заключенного в (указывается место заключения договора)

_____ года, зарегистрированного за № _____, на квартиру, расположенную по адресу: _____, _____, дом _____, кв. _____, в целях государственной регистрации права собственности граждан Российской Федерации

на вышеуказанную квартиру подтверждают следующие сведения о соблюдении требований действующего законодательства: _____ занимают жилое помещение квартиру (дом), расположенный по адресу: _____

_____, на основании ордера от _____ № _____.

Вышеуказанное жилое помещение передается в _____, зарегистрированным в данном помещении. Граждан, имеющих право на участие в приватизации данного жилого помещения, но не участвующих в приватизации, не имеется.

При заключении настоящего договора права несовершеннолетних лиц, охраняемые ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», не нарушаются.

_____ не использовали право на приватизацию занимаемых ранее жилых помещений (ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

4. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой осуществляется собственником в соответствии с Действующими в Российской Федерации правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

6. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт Квартиры с соблюдением действующих правил и норм, а также обязан участвовать соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома, включая помещения общего пользования и санитарно-техническое оборудование. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет получателя квартиры.

7. Договор может быть расторгнут только по обоюдному согласию сторон, его заключивших, и по решению суда, в случае невыполнения условий договора одной из сторон, его подписавших.

8. Квартира не может быть изъята у собственника, кроме как по решению суда в случаях, предусмотренных законом.

9. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, один экземпляр хранится в делах органа, выдавшего его, экземпляр(ы) договора вручается(ются) собственнику(ам) квартиры в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Подписи сторон

Глава муниципального района «Забайкальский район» _____

Гражданин: _____

Приложение №4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договора передачи жилых помещений в собственность граждан»

Главе муниципального района «Забайкальский район» _____

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.



Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2017 года

пгт. Забайкальск

№ 6

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17 ноября 2016 года № 595 «Об учреждении Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район»

В связи с отсутствием заявок на участие в Гранте для социально-ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район», на основании ст. 25 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17 ноября 2016 года № 595 «Об учреждении Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 постановления слова «35000,0 рублей» словами «27 000,0 рублей».

1.2. Пункт 6 Положения об учреждении Гранта для социально – ответственных предприятий на территории муниципального района «Забайкальский район» читать в новой редакции (приложение № 1).

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в официальном вестнике муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район» по социальному развитию и здравоохранению В.Н Беломестнову.

И.о. Главы муниципального района

А.П. Кан

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от « 09 » января 2017 г. №6

6. Порядок расходования средств

№ п/п	Наименование	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.
1	Денежные поощрения	За 1 место	17 000
		За 2 место	10 000
	Итого:		27 000

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ЧИТИНСКОЙ ТАМОЖНИ В НОВОГОДНИЕ ПРАЗДНИКИ

В праздничные дни нового 2017 года Читинская таможня и таможенные посты, находящиеся в регионе ее деятельности, отработали в усиленном режиме и без происшествий. Должностные лица Читинской таможни обеспечили проведение таможенного контроля в штатном режиме.

В международном пункте пропуска «Аэропорт-Чита» 4 января без задержек были оформлены пассажиры, вылетающие charterным рейсом «Чита-Тайланд» и перевозимый ими багаж.

Наибольшее количество транспортных средств, автобусов и пассажиров по сравнению с остальными пунктами пропуска, было зафиксировано как обычно в пункте пропуска МАПП Забайкальск. К жителям Забайкальского края в указанный период присоединились и туристы из Иркутска, Улан-Удэ, Братска и других городов Сибири.

Всего за праздничные дни с 31 декабря по 9 января через МАПП Забайкальск из России в КНР выехало 14 956 (465 физических лиц через грузовое направление, 14 491 физических лиц через пассажирское направление) граждан России и Китая. Въехало в Российскую Федерацию 13 572 (350 физических лиц через грузовое направление, 13 222 физических лиц через пассажирское направление) граждан России и Китая.

С 31 декабря по 9 января 2017 года должностными лицами таможенного поста МАПП Забайкальск было оформлено 351 грузовых транспортных средств на въезд в Российскую Федерацию и 463 грузовых транспортных средств на выезд из Российской Федерации. Основным перемещаемым импортным товаром в праздничные дни стала плодоовощная продукция. Пиломатериалы - товары экспорта.

Всего за праздничные дни Читинской таможней и подчиненными ей постами в федеральный бюджет было перечислено 345 миллионов 445 тысяч рублей.

Должностные лица Читинской таможни и Пограничного управления ФСБ России по Забайкальскому краю прилагали максимум усилий для обеспечения бесперебойного и своевременного пропуска физических лиц и участников внешнеэкономической деятельности через государственную границу Российской Федерации.

За праздничные дни должностными лицами Читинской таможни было возбуждено 22 дела по административным правонарушениям. Практически все дела были заведены по ч.1 ст.16.2 Кодекса об административных правонарушениях «Недекларирование товара». Основные незадекларированные товары, перемещаемые гражданами России и Китая – товары народного потребления.

7 января в ходе погранично-таможенного контроля грузового поезда на станции Забайкальск, который следовал из России в КНР, должностными лицами Пограничного управления ФСБ России по Забайкальскому краю и должностными лицами таможенного поста ЖДПП Забайкальск под слоем угля были обнаружены дериваты – носогубные части животного, предположительно лося в количестве 6 штук, весом 19,5 кг.

Отметим, что накануне праздника пограничники и таможенники обнаружили в грузовом поезде 25 лап животного (предположительно медведя) весом 32 кг. и 5 штук носогубных частей животных, предположительно лося, а также шкуру бурого медведя. В настоящее время дериваты направлены на экспертизу.

ГРАЖДАНКА РОССИИ ПЕРЕМЕЩАЛА ЧЕРЕЗ ГРАНИЦУ «БОМБУ ДЛЯ СЖИГАНИЯ ЖИРА»

Сотрудниками отдела дознания Забайкальского таможенного поста, который находится в регионе деятельности Читинской таможни, возбуждено уголовное дело по ч.1 ст.226.1 УК РФ «Контрабанда сильнодействующих, ядовитых, отравляющих веществ...» в отношении гражданки России. Через таможенный пост МАПП Забайкальск, из Китая в Россию в кармане куртки она перемещала 60 капсул в блистерах, на которых была надпись «Бомба для сжигания жира». Проведенная экспертиза установила, что в капсулах содержится сильнодействующее вещество – сибутрамин, общей массой 17,8 грамм, которое включено в список сильнодействующих и ядовитых веществ.

Справка: Сибутрамин – сильнодействующее вещество, которое запрещено к распространению на территории Российской Федерации. Это вещество является сильным стимулятором центральной нервной системы, что связано в значительной мере с его влиянием на стволочную часть мозга. Женщины употребляют препараты для коррекции веса, в которые очень часто входит сильнодействующее вещество сибутрамин. После применения этих препаратов возникают такие побочные эффекты как бессонница, головная боль, беспокойство (состояние тревоги), изменение вкуса, замедление реакций. Так же эти препараты отрицательно влияют на сердечнососудистую и пищеварительные системы. Постепенно развивается эффект привыкания человека к таким препаратам.

Специалист по связям с общественностью
Читинской таможни **Марина БОЙКО**



ВНИМАНИЕ, ДЕТИ!

Будьте внимательны к детям! Помните, они - наше будущее!
Если Вы стали случайным свидетелем, или располагаете информацией о том, что ребенок или дети стали жертвой преступления, их дальнейшее пребывание в семье становится опасным для жизни и здоровья, сообщите об этом по телефонам:
2-24-34 - Дежурная часть ОМВД России по Забайкальскому району;
2-25-87 - Линейное отделение полиции;
2-26-51 - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.
В случае, если ребенок или дети остались без родительского попечения, или в семье с ними жестоко обращаются, следует обратиться в Орган опеки и попечительства по телефону 2-26-51.

ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ САНИТАРНЫЙ ВРАЧ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2016 Москва № 195

Я, Главный государственный санитарный врач Российской Федерации А.Ю. Попова, в связи со случаями массовых острых отравлений людей спиртосодержащей пищевой продукцией, в том числе со смертельными исходами, в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 14, ст. 1650; 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2; 2003, № 2, ст. 167; № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1) ст. 21, 29; № 27, ст. 3213; № 46, ст. 5554; № 49, ст. 6070; 2008, № 24, ст. 2801 № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 44, ст. 4984; № 52 (ч. 1) ст. 6223; 2009, № 1, ст. 17; 2010, № 40, ст. 4969; 2011, № 1, ст. 6; № 30 (ч. 1) ст. 4563, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 50, ст. 7359; 2012, № 24, ст. 3069 № 26, ст. 3446; 2013, № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4079; № 48, ст. 6165 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11; № 27, ст. 3951 № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359) постановляю:

1. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям приостановить на срок 30 суток розничную торговлю спиртосодержащей пищевой продукцией с содержанием этилового спирта более 25 процентов объема готовой продукции (за исключением парфюмерной продукции и стеклоомывающих жидкостей).

2. Высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации (руководителям высшего исполнительного органа государственной власти субъектов Российской Федерации) рекомендовать:

2.1. принять необходимые меры для обеспечения исполнения настоящего постановления;

2.2. активизировать работу по информированию населения о возможной опасности для жизни и здоровья людей в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3. Руководителям управлений Роспотребнадзора по субъектам Российской Федерации и на железнодорожном транспорте:

3.1. Обеспечить контроль за исполнением настоящего постановления;

3.2. при проведении мероприятий по государственному надзору за организациями, осуществляющими производство и оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции, в случаях выявления нарушений законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей в полной мере использовать меры административного воздействия.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

21 декабря 2016 года в актовом зале Администрации Забайкальского района состоялось очередное заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. На заседании было рассмотрено пять административных материалов в отношении родителей, привлеченных к административной ответственности по ч.1 ст. 5.35 КоАП РФ (ненадлежащее исполнение родительских обязанностей по обучению, воспитанию, содержанию детей).

Двое родителей были доставлены сотрудниками полиции путем принудительного привода, т.к. не явились без уважительной причины на предыдущее заседание комиссии. По результатам рассмотрения одному из них вынесено административное наказание в виде предупреждения, остальным административное наказание в виде штрафа. В отношении несовершеннолетнего рассмотрен административный протокол по ч.1 ст.18.1 КоАП РФ (нарушение правил пересечения Государственной границы Российской Федерации) вынесено административное наказание в виде штрафа в размере 2000 рублей.

Также, в отношении несовершеннолетних рассмотрены постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, несовершеннолетние поставлены на профилактический учет в КДНиЗП.

Кроме того, на заседании комиссии заслушаны родители, дети которых были изъяты из семьи в связи с систематическим злоупотреблением родителями спиртных напитков. С родителями проведена индивидуальная профилактическая беседа.

По итогам рассмотрения информации из образовательных учреждений в связи с плохой учебной успеваемостью и неблагополучной обстановкой в семье один несовершеннолетний помещен по заявлению в ГУСО БСРЦ «Подросток» п.ст. Билитуй для оказания квалифицированной помощи и еще один подросток направлен в ГУСО ЦППН «Доверие» г. Чита.

Л. Быковская

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.

Главный редактор: пресс-секретарь администрации муниципального района «Забайкальский район» Оксана Суслина.

E-mail: oksana.suslina@bk.ru. тел.: 8-914-522-37-23, 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт администрации муниципального района «Забайкальский район»: zabaikalskadm.ru