



**Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» марта 2020 г.

№ _____

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«О допуске к совершению сделки с недвижимым
имуществом, расположенным на территории
закрытого административно-территориального
образования Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 февраля 2019 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О допуске к совершению сделок с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы

Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Мирного
от «_____» марта 2020 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«О допуске к совершению сделки с недвижимым
имуществом, расположенным на территории
закрытого административно-территориального
образования Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за границами закрытого административно-территориального образования Мирный (не получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный) и работающие на условиях трудового договора, заключённого с организациями –

юридическими лицами, расположенными на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, контракта заключённого с 1 Государственным испытательным космодромом Министерства обороны Российской Федерации, органами внутренних дел, Государственной противопожарной службы, а также члены семей и родственники вышеуказанных граждан;

2) юридические лица, расположенные и зарегистрированные за границами закрытого административно-территориального образования Мирный.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 регламента, вправе выступать:

1) представитель гражданина Российской Федерации или юридического лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законом;

2) законный представитель гражданина Российской Федерации или юридического лица на основании документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно муниципальным служащим отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление).

Сведения о месте нахождения и графике работы ОУМИ Управления, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного (приложение 5 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) по телефону;
- 2) посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- 3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- 4) на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» (www.mirniy.ru);
- 5) при личном обращении заявителя в ОУМИ Управления.

5. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные ОУМИ Управления (почтовый адрес, номер телефона для справок);
 - режим работы ОУМИ Управления с заявителями, сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги в помещениях ОУМИ Управления, на информационных стендах, по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть

сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

6. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график приёма заявителей муниципальными служащими ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

7. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пунктах 14, 15, 16 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему ОУМИ Управления оригиналы документов, указанные в пунктах 14, 15, 16 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «О допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на

территории закрытого административно-территориального образования Мирный» (далее – муниципальная услуга).

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

10. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;
- 2) рассмотрение заявления – до семнадцати календарных дней со дня регистрации заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1998 года № 655 «Об утверждении положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны РФ»;

4) настоящим регламентом.

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) предоставляет следующие документы:

1) заявление о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение № 2 к регламенту), с указанием следующих сведений (заполняются заявителем собственноручно при личном обращении за муниципальной услугой):

о наличии неснятой и непогашенной судимости у заявителя;

о наличии возбужденного в отношении заявителя уголовного дела за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления;

о наличии данных о нахождении заявителя на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении;

о наличии (отсутствии) у заявителя гражданства иного государства;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

3) проект договора, содержащий все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, в двух экземплярах;

4) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на въезд и (или) постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный:

копию трудового договора заключённого с организациями — юридическими лицами, расположенными на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом организации, а также справку с места работы (с текущей датой);

копию контракта военнослужащего, проходящего службу в воинской части, расположенной на территории закрытого административно — территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом воинской части, а также справку с места службы (с текущей датой);

копию контракта сотрудника органов внутренних дел, обеспечивающего охрану правопорядка на территории закрытого административно — территориального образования Мирный, заверенную должностным лицом органа внутренних дел, а также справку с места службы (с текущей датой);

копию контракта сотрудника Государственной противопожарной службы, обеспечивающего пожарную безопасность на территории закрытого административно — территориального образования Мирный, заверенную

должностным лицом Государственной противопожарной службы, а также справку с места службы (с текущей датой);

документы, подтверждающие родство заявителя с гражданами, указанными в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом подпункта шесть пункта 14 регламента.

Представитель заявителя предоставляет дополнительно следующие документы:

1) нотариально удостоверенную доверенность на право представлять интересы заявителя в администрации Мирного по вопросу допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно территориального образования Мирный (с правом указания сведений о наличии (отсутствии) у заявителя гражданства иного государства, подписания согласия на использование персональных данных заявителя) (подлинник и копия);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении заявителя;

4) справку из наркологического или психиатрического (психоневрологического) лечебно-профилактического учреждения в отношении заявителя.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (юридическое лицо) предоставляет следующие документы:

1) заявление о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение № 3 к регламенту), с указанием сведений о соответствии заявителя требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно-территориального образования Мирный;

2) копию устава, заверенную уполномоченным должностным лицом

организации;

3) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя, заверенную уполномоченным должностным лицом организации;

4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную уполномоченным должностным лицом организации;

5) справку о составе учредителей (участников) юридического лица, с указанием наименования, гражданства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц) и количества акций (долей участия) в уставном капитале (в случае, если заявителем является акционерное общество, открытое акционерное общество, публичное акционерное общество), оформленную заявителем в произвольной форме и подписанную руководителем организации;

6) копию документа удостоверяющего личность учредителя (учредителей) – физического лица;

7) проект договора, содержащий все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, в двух экземплярах.

Представитель заявителя предоставляет дополнительно следующие документы:

1) доверенность, оформленную в соответствии с законом, на право представлять интересы заявителя в администрации Мирного по вопросу допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный (с правом указания сведений о соответствии заявителя требованиям особого режима безопасного функционирования организаций и (или) объектов в закрытом административно-территориального образования Мирный) (подлинник и копия);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (индивидуальный предприниматель) предоставляет следующие документы:

1) заявление о допуске к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно – территориального образования Мирный (приложение № 4 к регламенту), с указанием следующих сведений (заполняются заявителем собственноручно при личном обращении за муниципальной услугой):

о наличии неснятой и непогашенной судимости у заявителя;

о наличии возбужденного в отношении заявителя уголовного дела за совершение преступления против государственной власти и (или) иного тяжкого, особо тяжкого преступления;

о наличии данных о нахождении заявителя на учете в наркологическом или психиатрическом (психоневрологическом) лечебно-профилактическом учреждении;

о наличии у заявителя гражданства иного государства;

2) копию свидетельства о государственной регистрации заявителя, заверенную индивидуальным предпринимателем;

3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную индивидуальным предпринимателем;

4) копию документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

5) проект договора, содержащий все существенные условия сделки в отношении недвижимого имущества, расположенного на территории закрытого административно-территориального образования Мирный, в двух экземплярах.

Представитель заявителя предоставляет дополнительно следующие документы:

1) доверенность, оформленную в соответствии с законом, на право представлять интересы заявителя в администрации Мирного по вопросу допуска к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно территориального образования Мирный (с правом указания сведений о наличии (отсутствии) у заявителя

гражданства иного государства, подписания согласия на использование персональных данных заявителя) (подлинник и копия);

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении заявителя;

4) справку из наркологического или психиатрического (психоневрологического) лечебно-профилактического учреждения в отношении заявителя.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы (сведения):

1) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество либо копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости по которым совершаются сделки;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), на дату не позднее шести месяцев до дня подачи заявления (страницы с указанием наименования, организационно-правовой формы и адреса регистрации юридического лица, а также страницы со сведениями об учредителях (участниках) общества).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные настоящим пунктом, муниципальный служащий ОУМИ Управления запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

18. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 17 регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2, 3 регламента;
- 2) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пунктах 14, 15, 16 регламента;
- 3) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя.
- 4) текст заявления не поддается прочтению.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- 2) своевременность получения услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- 4) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 14, 15, 16 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi29.ru>.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Управления. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей проводят муниципальные служащие ОУМИ Управления, предоставляющие муниципальную услугу. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

25. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

29. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

30. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

31. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет заявление, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня со дня подачи заявления.

XVII. Рассмотрение заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

35. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

36. Начальник Управления направляет заявление для рассмотрения заместителю начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

Заместитель начальника Управления в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник ОУМИ).

Начальник ОУМИ Управления определяет, какому муниципальному служащему ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

37. Муниципальный служащий ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 регламента.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание отказа с разъяснением, в чем оно состоит.

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий ОУМИ Управления разрабатывает проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный.

40. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет семнадцать календарных дней со дня регистрации заявления.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает постановление администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на

территории закрытого административно-территориального образования Мирный или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. После подписания главой Мирного постановления администрации Мирного о допуске заявителя к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий ОУМИ Управления направляет постановление администрации Мирного, либо уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдает лично.

47. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление контроля

48. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- 1) главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- 2) начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- 3) заместителем начальника Управления;
- 4) начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими ОУМИ Управления.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

50. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушений установленного срока таких исполнений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

52. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана начальнику отдела Управления, заместителю начальника Управления, начальнику Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления может быть подана заместителю начальника Управления, начальнику Управления.

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, начальника Управления может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, 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.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требования заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим регламентом);

2) об отказе в удовлетворении требования заявителя.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме, а также по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

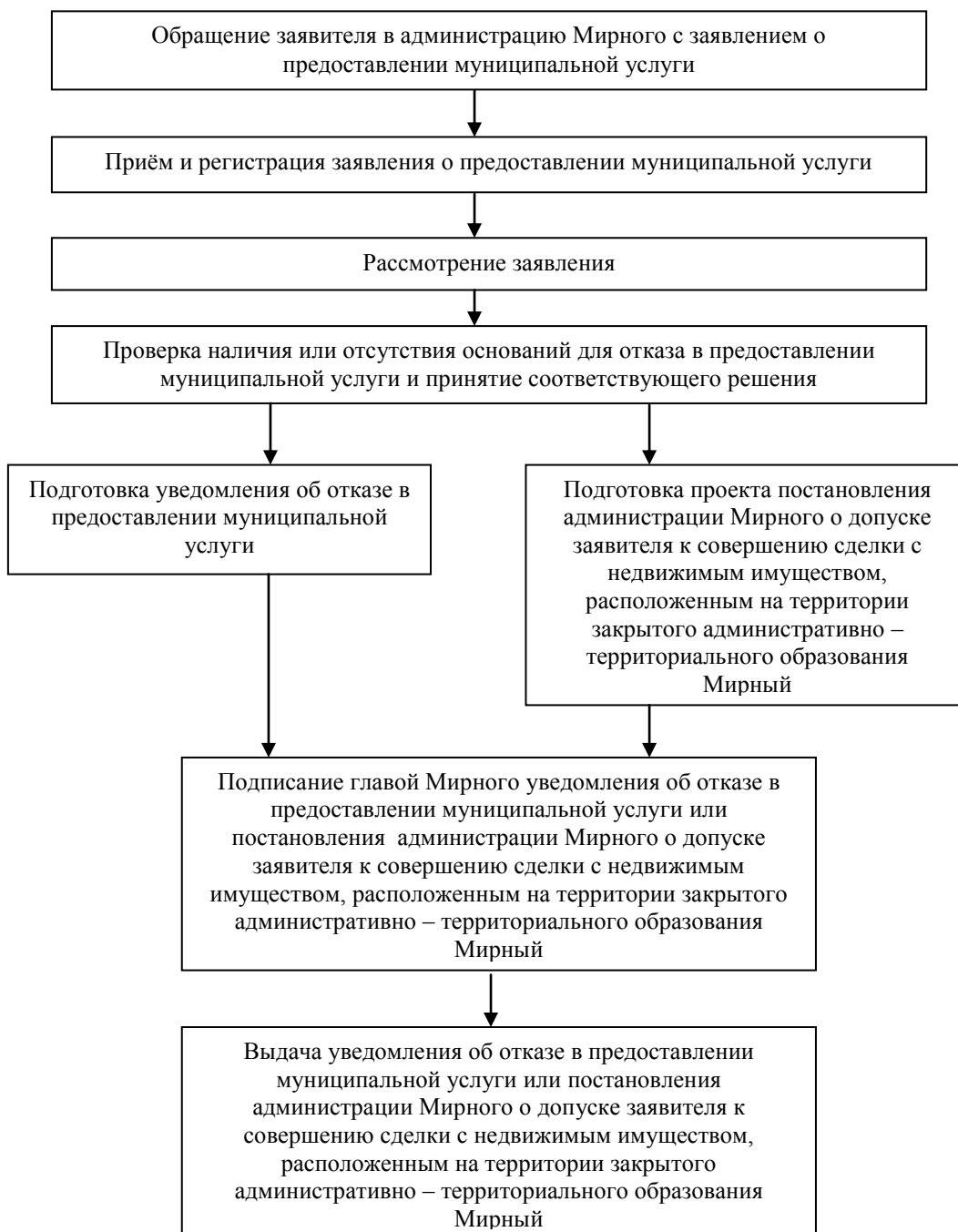
60. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

61. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «О допуске к совершению
сделки с недвижимым имуществом, расположенным
на территории закрытого административно –
территориального образования Мирный»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «О допуске к совершению
сделки с недвижимым имуществом, расположенным
на территории закрытого административно –
территориального образования Мирный»

Главе Мирного

от _____
(ФИО гражданина, паспортные данные, адрес регистрации
по месту жительства, адрес для отправки корреспонденции,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный: заключению договора _____

расположенной(ого) по адресу: _____
принадлежащей(ого) на праве _____.

Подтверждаю, что:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я _____ согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «О допуске к совершению
сделки с недвижимым имуществом, расположенным
на территории закрытого административно –
территориального образования Мирный»

Главе Мирного

от _____
(наименование юридического лица, юридический и

почтовый адрес, ФИО руководителя (представителя)

(номер и дата доверенности), ОГРН, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный: заключению договора _____

_____,
расположенной(ого) по адресу: _____
принадлежащей(ого) на праве _____
_____.

Подтверждаю, что _____

_____.

Я _____ согласен (-на) на обработку и
использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «О допуске к совершению
сделки с недвижимым имуществом, расположенным
на территории закрытого административно –
территориального образования Мирный»

Главе Мирного

от _____
(ФИО индивидуального предпринимателя (представителя))

(номер и дата доверенности), юридический и почтовый

адрес, ОГРН, ИНН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к совершению сделки с недвижимым имуществом, расположенным на территории закрытого административно-территориального образования Мирный: заключению договора _____

расположенной(ого) по адресу: _____,
принадлежащей(ого) на праве _____.

Подтверждаю, что:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Я _____ согласен (-на) на обработку и использование уполномоченным органом предоставленных персональных данных.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «О допуске к совершению
сделки с недвижимым имуществом, расположенным
на территории закрытого административно –
территориального образования Мирный»

**Сведения
о месте нахождения и графике работы
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства
и городского хозяйства администрации Мирного»**

Муниципальное учреждение «Управление муниципального имущества, строительства
и городского хозяйства администрации Мирного»

Адрес: 164170, Архангельская область, г. Мирный, улица Ленина, дом 33.

Должность	Номер кабинета	Служебный телефон	График приема
Начальник Управления	410	5-09-00	по необходимости
Заместитель начальника Управления	320	5-04-11	по необходимости
Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	420	5-08-99	по необходимости
Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом	5	5-31-15	вторник, четверг с 15.00-17.00