

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» апреля 2012г.

№ 617

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее
приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в
муниципальную собственность»**

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 14.12.2011 № 2708 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность».

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «13» апреля 2012 г. №617

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых
помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, а также граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО, в собственности которых находятся жилые помещения или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

- жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 324;

телефон/факс: (81834) 5-03-56;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда, четверг	с 15.00 до 17.00

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;

телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15;

адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Среда, пятница	с 15.00 до 17.00
Вторник, четверг	с 15.00 до 17.00

- Филиал ФГУП «ФКП Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Межрайонный отдел № 3, г. Мирный:

местонахождение: Архангельская область, п. Плесецк, ул. ул. Ленина, д. 33, каб. 325;

телефон: (81834) 5- 07- 87, 5 - 04 – 16;

адрес электронной почты: fgu2925@u29.rosreestr.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru> и на информационных стендах, оборудованных в местах приема заявителей у ОУМИ (каб. 420).

1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации;

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность» (далее-муниципальная услуга).

2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного, муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями и органами администрации Мирного:

- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А);

- Межрайонным отделом № 3 Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325).

Отраслевые, функциональные органы, структурные подразделения администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим регламентом и утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (далее – договор передачи);
- заключение договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 144 календарных дня.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Закон РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При заключении договора передачи:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи (подлинник и копия);
- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- свидетельство о государственной регистрации права на занимаемое жилое помещение (подлинник и копия);

- постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства на отчуждение в муниципальную собственность доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, если собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние, либо граждане, ограниченные в дееспособности (запрашивается ОУМИ либо предоставляется гражданином по собственной инициативе);

- договор передачи жилого помещения в собственность и его копия;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства Заявителя;

- выписка из ЕГРП на объект недвижимости;

Если Заявитель не представил по собственной инициативе выписку из ЕГРП на объект недвижимости, находящийся в собственности заявителя, ОУМИ самостоятельно запрашивает его путем направления межведомственного запроса в соответствующие органы.

2.6.2. При заключении договора социального найма:

- заявление по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи (подлинник и копия);

- копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о рождении ребенка, с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены);

- копия договора передачи жилого помещения в собственность, с отметкой «погашено» органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности муниципального образования «Мирный» на жилое помещение.

Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находятся 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 настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

- отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.6. настоящего регламента;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах;

- Заявитель не обратился в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО для государственной регистрации договора безвозмездной передачи в разумный срок (не более 90 календарных дней).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоответствие заявителя п. 1.2. настоящего административного регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6.;
- жилое помещение обременено обязательствами, препятствующими отчуждению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга администрацией Мирного, муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявлений, оформленных в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему регламенту.

3.2.1. Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в Комитете.

Специалист Комитета проверяет реквизиты заявлений и направляет их на рассмотрение председателю Комитета в течение одного календарного дня со дня регистрации заявлений.

3.2.2. Председатель Комитета рассматривает и направляет заявления начальнику отдела ОУМИ в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.3. Начальник ОУМИ рассматривает и направляет заявления специалисту ОУМИ в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ готовит

уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ оформляет договор передачи в течение 17 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.6. Специалист ОУМИ передает договор передачи либо уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации Мирного в течение 19 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.7. После подписания главой администрации Мирного договора передачи либо уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ приглашает заявителя либо его представителя посредством телефонной связи в ОУМИ для получения договора передачи либо уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 22 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. Заявитель в разумный срок (90 календарных дней) со дня получения договора передачи обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО для государственной регистрации договора передачи.

3.2.9. В случае если Заявитель не обратился в разумный срок (90 календарных дней) для государственной регистрации договора передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО (далее - УФСГР, кадастра картографии по Архангельской области и НАО), услуга считается приостановленной со дня получения Заявителем уведомления о приостановлении муниципальной услуги и возобновляется по обращению Заявителя.

3.3. После регистрации договора передачи в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель предоставляет в Комитет договор передачи жилого помещения в собственность с отметкой «погашено» в течение 95 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.4. Специалист жилищного отдела проводит проверку представленных Заявителем документов. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и передает для согласования начальнику жилищного отдела в течение 112 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.5. В случае отсутствия оснований, в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист жилищного отдела оформляет проект договора социального найма и передает для согласования начальнику жилищного отдела в течение 132 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.6. Начальник жилищного отдела передает на подпись председателю Комитета договор социального найма, уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 133 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.7. Председатель Комитета подписывает договор социального найма либо уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 134 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.8. Специалист жилищного отдела приглашает Заявителя для выдачи договора социального найма либо уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 144 календарных дней со дня регистрации заявлений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;
- начальником жилищного отдела.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником жилищного отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

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

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения,

которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц Комитета, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает

решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

Главе администрации Мирного
от проживающей (его)

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____ от _____ 20 ____ г.

Прошу принять в собственность муниципального образования «Мирный» (_____) комнатную квартиру, общая площадь _____ кв.м, жилая площадь _____ кв.м, расположенную по адресу: _____, принадлежащую мне (нам) на праве _____ (вид права)

собственности, на основании _____
(документы-основания)

зарегистрированного в _____

(наименование регистрирующего органа)

о чем выдано (ы) свидетельство (а) о государственной регистрации права собственности:

Состав собственников:

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Данные паспорта (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан

Подписи верны и сделаны в присутствии работника:

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом _____

В передаваемом жилом помещении зарегистрированы по месту проживания следующие граждане:

<i>№ n/n</i>	<i>Ф.И.О. (полностью)</i>	<i>Данные паспорта</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Дата регистрации по месту жительства</i>

Передаваемое жилое помещение является единственным местом проживания граждан, в собственности которых находится вышеуказанное жилое помещение.

На передачу квартиры в собственность муниципального образования «Мирный» СОГЛАСНЫ:

Подписи заявителей:

Глава администрации Мирного _____

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

Председателю комитета по управлению
муниципальной собственностью
от проживающей (его)

тел.

**Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек жилое помещение по адресу:
г.Мирный, ул. _____ дом № _____ кв. № _____, общей площадью _____ кв.м., со
снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с _____ года,
отнесены к категории граждан _____

К заявлению прилагаю документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____ (_____) (И.О.Фамилия)
 _____ (_____) (И.О.Фамилия)
 _____ (_____) (И.О.Фамилия)
 _____ (_____) (И.О.Фамилия)

" " 20 г. Подпись заявителя _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

