

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2012г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

2. Постановление администрации Мирного «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» от 12.09.2011 № 1901 отменить.

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

4. 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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых помещений в
собственность граждан»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (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. Получателями муниципальной услуги 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, или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - Заявители).

1.3. 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;

- общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33,
 каб. 409;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник- пятница	с 08.30 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30; с 15.00 до 16.00)

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

- 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

- Межрайонный отдел № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

местонахождение: Архангельская область, п. Плесецк, 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 ОУМИ размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.3.1. 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).

1.3.2. 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 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.

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6. 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 2.6. настоящего регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).

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

- общим отделом администрации Мирного;
- отделом по управлению муниципальным имуществом;
- 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 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325).

Отраслевые, функциональные органы 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность (далее – договор передачи).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30 календарных дней.

2.5. 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:

- паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи;
- договор социального найма на занимаемое жилое помещение;
- кадастровый, технический паспорт на объект недвижимости;
- заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- выписка из домовой книги о предыдущих местах постоянного проживания начиная с 11 июля 1991 года (если в паспорте отсутствует информация о данном периоде);
- сведения об использовании (не использовании) права бесплатной приватизации жилья с предыдущих мест жительства;
- отказ от участия в приватизации жилого помещения;
- постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства о неучастии несовершеннолетних в приватизации жилого помещения.

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.

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 передачи в разумный срок.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя п. 1.2. настоящего регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6. регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела. 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:

- 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 № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

3.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 календарных дня.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Мирного, который в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его и передаёт председателю Комитета.

3.2.2. Председатель Комитета рассматривает и передает заявление начальнику отдела ОУМИ в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Начальник ОУМИ рассматривает и передает заявление специалисту ОУМИ в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.4. Специалист ОУМИ в течение 10 календарных дней со дня регистрации рассматривает заявление:

1) в случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и передает на подпись главе администрации Мирного. Общий отдел направляет подписанное главой администрации Мирного уведомление об отказе (приостановлении) Заявителю в течении 18 календарных дней со дня регистрации заявления.

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ оформляет проект договора передачи в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Специалист ОУМИ передает проект договора передачи на подпись главе администрации Мирного в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. После подписания главой администрации Мирного договора передачи специалист ОУМИ приглашает Заявителя либо его представителя посредством телефонной связи в ОУМИ для получения договора передачи.

3.2.8. Заявитель в разумный срок 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 для государственной регистрации договора передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО (далее - УФСГР, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО), услуга считается приостановленной и возобновляется по обращению Заявителя в УФСГР, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО.

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.

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.

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) должностных 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 «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

Главе администрации Мирного
от проживающей (его)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приватизации жилья

Я, гр. _____

проживающий(ая) по адресу: г. Мирный,
ул. _____

телефон _____,

прошу передать в собственность (общую долевую собственность) квартиру, комнату,
расположенную по адресу: г. Мирный,
ул. _____

на _____ этаже _____ этажного дома (кирпичный, деревянный, блочный и т.д.),
занимающий(ая) жилое помещение на основании договора социального найма
№ _____ от _____ выданного на _____ человек.

*Заявление принято « _____ » _____ 20 _____ г. и зарегистрировано в книге учета приема
заявлений и выдачи документов по приватизации жилья за № _____.*

На указанной жилой площади проживают на условиях социального найма:

№ № п/п	Ф. И. О. (полностью)	Родств. отноше- ния	Процент долевого участия	Подписи членов семьи, согласных на приватизацию

Подписи верны и сделаны в присутствии специалиста ОУМИ _____

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом _____

Граждане, приватизирующие жилое помещение:

№ п/п	Ф. И. О. (полностью)	Дата рождени я.	данные паспорта		
			серия	номер	кем и когда выдан

Вышеперечисленные граждане ранее не приобретали в собственность жилые помещения в порядке приватизации.

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность согласно действующего законодательства _____

(подпись)

Подписи заявителей:

М.П.

Глава администрации Мирного _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»

