



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «____» мая 2023 г.

№ _____

г. Мирный

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

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 11 декабря 2018 года № 1339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан»;

постановление администрации Мирного от 27 апреля 2020 года № 425 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 11 декабря 2018 года № 1339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов

при передаче жилых помещений в собственность граждан» и утвержденный им административный регламент».

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче жилых
помещений в собственность граждан»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – Управление):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;

3) по номеру телефона для справок: 8 (81834) 5 61 47;

4) по электронной почте отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ) Управления: oumi420@mail.ru;

5) в средствах массовой информации.

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);

3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сведения об электронном адресе Единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Архангельской области «Мирный» на условиях договора социального найма жилого помещения (далее – заявители).

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор передачи жилого помещения в собственность (далее – договор передачи);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок при предоставлении муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления.

10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках органа, предоставляющего муниципальную услугу размещены на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление установленной формы (приложение № 1 к административному регламенту), а также следующие документы:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов семьи или паспортов всех несовершеннолетних членов семьи, достигших возраста 14 лет;

2) копию правового акта о назначении опекуна (попечителя);

3) договор социального найма жилого помещения;

4) сведения, предоставленные органами БТИ, об использовании (неиспользовании) права на бесплатную приватизацию жилья с предыдущих мест жительства (за период с 11 июля 1991 года);

5) согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без его участия (подлинник), нотариально заверенное либо оформленное в

присутствии муниципального служащего ОУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) согласие органа опеки и попечительства, а также согласие иных законных представителей на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего лица (подлинник) или лица признанного недееспособным, ограниченно дееспособным;

7) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, отчества заявителя, а также членов его семьи, в случае изменения указанных данных после 11 июля 1991 года.

13. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) документы о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи, о составе его семьи;

3) документы, подтверждающие дату и место рождения, СНИЛС заявителя и членов его семьи.

14. Предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в администрацию Мирного;

2) подачи заявления в электронной форме после регистрации на Едином портале (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае, если заявление подается в электронной форме представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный нотариусом и подписанный им усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

15. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

ХІ. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы (сведения), не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;

- 2) непредоставление или неполное предоставление документов (сведений), указанных в пункте 12 настоящего регламента;
- 3) заявителем реализовано однократное право на приватизацию жилого помещения после достижения им совершеннолетия;
- 4) жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии;
- 5) отсутствие согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.

ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

ХIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной

услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

22. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

23. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления.

25. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области, не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Заявитель либо представитель заявителя предоставляет в администрацию Мирного заявление, документы в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента (запрос на

предоставление муниципальной услуги).

28. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, личного обращения.

29. Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день, следующий за днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае его подачи в электронной форме.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

30. После регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет истребование необходимых документов, получаемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) в целях установления данных регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) в целях установления действительности паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи сведения запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) в целях установления соответствия данных фамилии (имени, отчества) заявителя и членов его семьи, даты рождения, пола, СНИЛС, сведения запрашиваются в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) в целях установления данных о наличии (отсутствии) прав заявителя

и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведения запрашиваются из Единого государственного реестра недвижимости в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

5) в целях установления данных об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости сведения запрашиваются в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 13 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

31. После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса на предоставление муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 47 (сорока семи) календарных со дня его регистрации.

В срок не позднее 57 (пятидесяти семи) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги глава Мирного подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 47 (сорока семи) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги разрабатывает проект договора передачи.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет главе Мирного проект договора передачи с приложением запроса на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 47 (сорока семи) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

33. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Мирного в срок не позднее 57 (пятидесяти семи) календарных дней со дня регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

34. После подписания главой Мирного договора передачи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Способами получения результата предоставления услуги являются:

1) лично заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 60 (шестидесяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок до 60 (шестидесяти) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,
ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Управления настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, принятия ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

36. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги**

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в Управлении.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

39. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления на основании распоряжения администрации Мирного.

40. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

41. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

42. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**XXI. Ответственность должностных лиц Управления,
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

43. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

46. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

48. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается администрацией Мирного.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление документов при
передаче жилых помещений в собственность»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги
«Оформление документов при передаче
жилых помещений в собственность»

1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
 2. Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
 3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 4. Настоящий регламент.
-