

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ___ » _____ 2017 г.

№ _____

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 28 Устава 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 «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 14 сентября 2012 года № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан».

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 по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (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:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный»;

- граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный» на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный».

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

- представитель гражданина на основании доверенности, оформленной

в порядке, установленном законом;

- законный представитель гражданина, признанного недееспособным.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами 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 № 3 к регламенту).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- 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) ОУМИ Управления, а также его должностных лиц;

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 специалиста ОУМИ Управления. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае, если работник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту 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) порядок приема заявителей специалистами ОУМИ Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество специалиста, 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, указанных в пункте 14 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 специалисту ОУМИ Управления оригиналы документов, указанных в пункте 14 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

8. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление документов при передаче жилых помещений в собственность граждан» (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 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи жилого помещения в собственность (далее – договор передачи);
- 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 запроса в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение заявления – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до пятидесяти семи календарных дней со дня регистрации заявления;

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

Срок предоставления муниципальной услуги – до ста двадцати календарных дней со дня подачи заявления согласно приложению № 2 к регламенту.

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:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Законом РФ от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи (подлинники и копии);
- нотариально удостоверенную доверенность (в случае обращения за муниципальной услугой доверенного лица) (подлинник и копия);
- распоряжение о назначении опекуна (попечителя) (подлинник и копия);
- договор социального найма жилого помещения;
- сведения об использовании (не использовании) права на бесплатную приватизацию жилья с предыдущих мест жительства (с 11 июля 1991 года);
- согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без его участия (подлинник), нотариально заверенное либо оформленное в присутствии муниципального служащего ОУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- разрешение органа опеки и попечительства на согласие несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет на приватизацию жилого помещения без его участия (подлинник), если гражданином, является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет или лицо, признанное решением суда недееспособным, от имени которого такой отказ осуществлен его законным(и) представителем(ями);
- согласие законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет или лица, ограниченного судом в дееспособности, на отказ такого гражданина от права на участие в приватизации занимаемого им жилого помещения, а также согласие органа опеки и попечительства на согласие несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет на приватизацию жилого

помещения без его участия (подлинник), выданное законному(ым) представителю(ям).

15. В целях заключения договора передачи жилого помещения в собственность заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, принадлежащих заявителю и всем участникам приватизации на праве собственности;

- копии документов о составе семьи гражданина-заявителя с места его жительства;

- копии поквартирной карточки или выписки из домовой (поквартирной) книги либо справку, выданную на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на регистрационный учет по месту жительства;

- выписки из домовых книг с предыдущих мест постоянного проживания начиная с 11 июля 1991 года (если в паспорте отсутствует информация о данном периоде).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, муниципальный служащий ОУМИ Управления самостоятельно запрашивает их или содержащиеся в них сведения путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

17. 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 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 14 регламента.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

18. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие документа, входящего в перечень, установленный пунктом 14 настоящего регламента;
- 3) выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах;
- 4) заявитель не явился в ОУМИ для подписания договора передачи в разумный срок (до 30 календарных дней).

19. Предоставление услуги приостанавливается со дня направления Заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и возобновляется после устранения причин для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не позднее 30 календарных дней с момента приостановления предоставления муниципальной услуги.

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;

3) заявитель не представил недостающие документы или не устранил содержащиеся в документах противоречия, неточности в течение 30 календарных дней со дня направления Заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) заявителем и (или) другими совершеннолетними участниками приватизации право приватизации было использовано ранее;

5) жилое помещение находится в аварийном состоянии.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие 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.

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 14 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, фамилии, имени и отчества специалиста, организующего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводят специалисты ОУМИ Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. 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 И СРОКИ 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 запроса заявителя 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 реквизиты заявления, наличие указанных автором 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.

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 специалисту ОУМИ Управления необходимо исполнить муниципальную услугу.

37. Специалист ОУМИ Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку и анализ представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для приостановления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 регламента.

38. При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги специалист ОУМИ Управления разрабатывает проект уведомления о приостановлении муниципальной услуги, в котором указываются основание для приостановления с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление о приостановлении муниципальной услуги подписывается главой Мирного и направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

39. При отсутствии оснований для приостановления муниципальной услуги специалист 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 в соответствии с пунктом 20 регламента.

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

41. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора передачи или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пятьдесят календарных дней со дня регистрации запроса.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта договора передачи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает договор передачи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до пятидесяти семи календарных дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного договора передачи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. После подписания главой Мирного договора передачи специалист ОУМИ приглашает заявителя либо его представителя посредством телефонной связи в ОУМИ для подписания договора передачи и

информирует заявителя либо его представителя о его действиях, необходимых для прохождения процедуры государственной регистрации перехода права.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, либо выдается заявителю лично.

48. После подписания заявителем договора, при условии совершения заявителем действий, необходимых для прохождения процедуры государственной регистрации перехода права, специалист ОУМИ направляет договор передачи на государственную регистрацию.

49. После получения специалистом ОУМИ зарегистрированного договора передачи специалист ОУМИ приглашает заявителя либо его представителя посредством телефонной связи в ОУМИ для выдачи результата муниципальной услуги.

50. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до ста двадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. 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 специалистами ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

53. 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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

57. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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

58. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного, начальнику Управления.

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

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

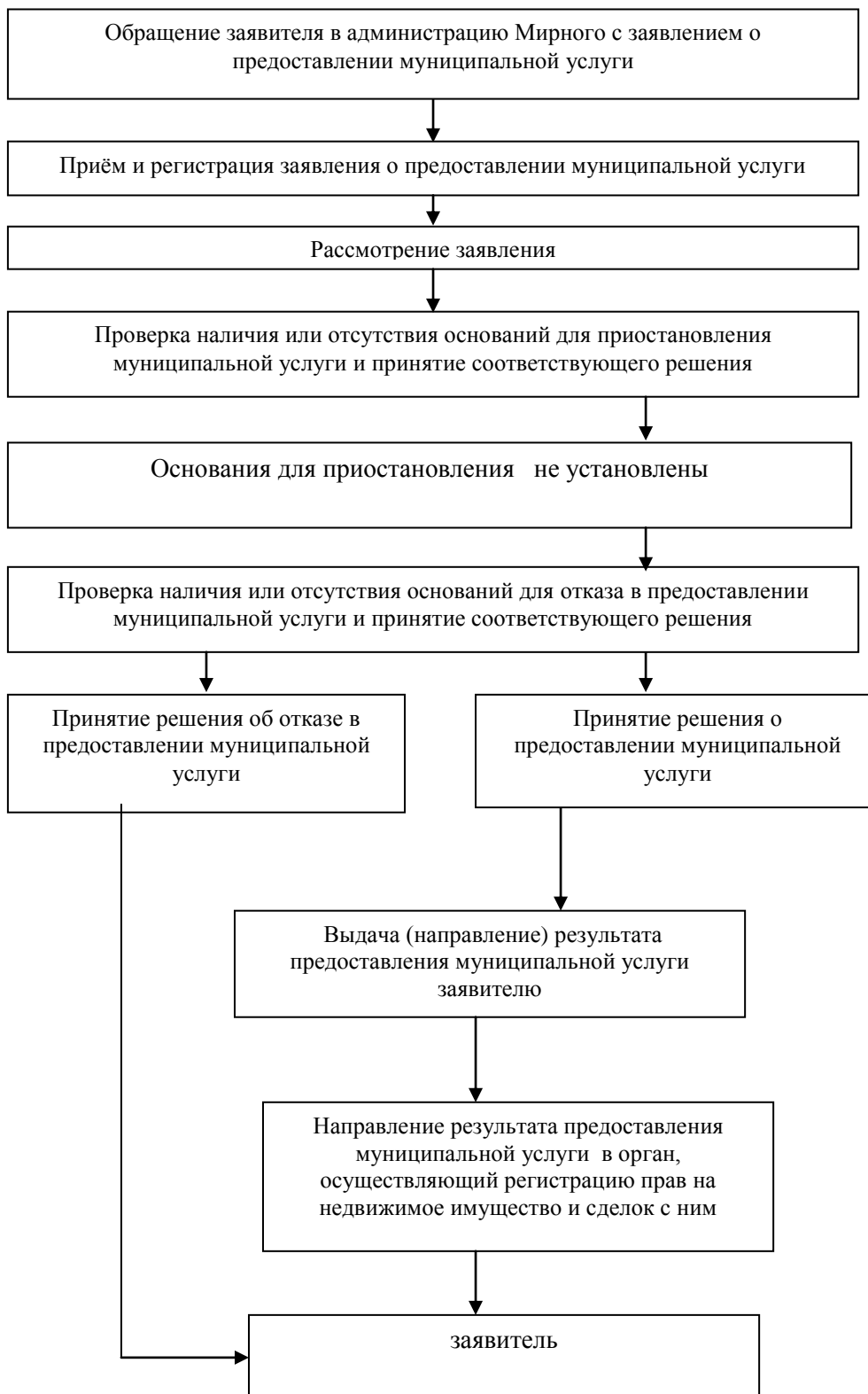
XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

60. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

61. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Оформление договора при передаче
жилого помещения в собственность»

**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	420	5-61-47	вторник, четверг с 15.00-18.00