УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «____»_____№_____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность" (далее по тексту - Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Мирного при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Оформление документов при предоставлении Услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1 Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

1.2.5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.6. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

1.3. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет) и осуществляется уполномоченными должностными лицами.

Основными организациями - участниками реализации настоящего Регламента являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Архангельской области и НАО;

органы опеки и попечительства;

Муниципальное унитарное предприятие Мирного «Мирнинская жилищно-коммунальная компания»;

нотариусы;

риэлтерские организации;

Комитет.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по отчуждению жилых помещений в муниципальный жилищный фонд является заключение между администрацией Мирного и гражданином договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (далее – договор передачи).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом Комитета (ул. Ленина, д. 33, каб. 420) с понедельника по пятницу: с 9 до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) посредством телефонной связи по номеру: (81834) 5 31 15;

3) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» http://www.mirniy.ru.

2.2. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет в часы приема по отчуждению жилья: вторник, четверг с 15.00 до 17.00:

1) в устной форме лично;
2) в устной форме по телефону;
3) в письменном виде почтой.

2.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;
2) четкость в изложении информации;
3) полнота информирования;
4) удобство и доступность получения информации;
5) оперативность представления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;
2) публичного информирования.

Информирование проводится:

1) в устной форме;
2) в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

2.2.3.Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2.4. На информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования «Мирный» http://www.mirniy.ru размещается следующая информация:

1) порядок предоставления муниципальной услуги;
2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) по форме, утвержденной Комитетом;
4) сведения о графике (режиме) работы отдела по управлению муниципальным имуществом;
5) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Комитета, электронном адресе сайта муниципального образования «Мирный» http://www.mirniy.ru;
6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Свидетельство(а) о государственной регистрации права на занимаемое жилое помещение, а также копия(и) указанных документов;

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи нанимателя, а также копии указанных документов;

3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости и его копия;

4. Постановление органа опеки и попечительства о согласии на отчуждение доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение в муниципальную собственность, если собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние члены семьи либо граждане, ограниченные в дееспособности;

5. Договор передачи жилого помещения в собственность и его копия;

6. Выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным

платежам;

7. Справка по Ф-3 (срок действия 10 дней);
8. Выписка из ЕГРП на объект недвижимости (срок действия 10 дней).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

1) решение вопроса об отчуждении жилых помещений принимается в 30-ти дневный срок со дня подачи гражданами документов;
2) продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 мин. при подаче/получении документов.

2.5.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Регламента;
2) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## 3. Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов по отчуждению жилых помещений,
2) оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность муниципального образования «Мирный»;
3) выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность муниципального образования «Мирный».

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в отдел по управлению муниципальным имуществом с комплектом документов, необходимых для организации процесса отчуждения.

3.2.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, а также

полномочия представителя участников отчуждения.
3.2.3. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.
3.2.4 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов вышеуказанным требованиям, заявители информируются о наличии препятствий для организации процесса отчуждения и принятия мер по их устранению.
3.2.5. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:
1) порядковый номер записи;
2) дату приема;
3) данные о заявителе;
4) сведения о жилом помещении, подлежащем отчуждению;
5) перечень принятых документов;
6) дату выдачи договора передачи.

3.3. Оформление договора передачи

3.3.1. В соответствии с действующим законодательством и на основании заявления гражданина об отчуждении жилого помещения в муниципальную собственность составляется договор передачи.
3.3.2. Договор передачи оформляется в трех экземплярах.
3.3.3. Договор передачи подписывается, с одной стороны администрацией Мирного в лице главы администрации Мирного, с другой – гражданином/гражданами, желающими безвозмездно передать данное жилое помещение.

4. Выдача документов.

4.1. Основанием для выдачи документов является обращение заявителя для получения документов.
4.2. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом устанавливает личность заявителя, выдает документы заявителю.
4.3. Оставшиеся документы формируются в дело.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия),

осуществляемые в процессе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), лично либо письменно главе администрации Мирного.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом Комитета осуществляется руководителем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента.

6.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитета.

Руководитель Комитета организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитета. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативно-правовыми актами администрации Мирного.

Приложение № 1

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

Главе администрации Мирного
О.Л. Смирнову
от проживающей (его)
_____
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____ от _____ 201 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 _____
(полный адрес) (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:

| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Данные паспорта | Дата рождения | Дата регистрации по месту жительства |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**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 _____ О.Л. Смирнов**

М.П.