

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2015 года № 743

г. Мамоново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность муниципального образования «Мамоновский городской округ» ранее приватизированного жилого помещения

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность муниципального образования «Мамоновский городской округ» ранее приватизированного жилого помещения согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования от 16 декабря 2011 года № 655 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи»;

от 25 апреля 2014 года №219 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования от 16 декабря 2011 года №655 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования Волошину Е.Б.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П.Гвоздинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную
собственность муниципального образования «Мамоновский городской
округ» ранее приватизированного жилого помещения.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по заключению договора передачи ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда муниципального образования «Мамоновский городской округ». (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: являются граждане Российской Федерации или их законные (уполномоченные) представители (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ».

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

1.3.1. Муниципальная услуга в части осуществления подготовки проекта договора передачи ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда гражданам, Администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», по адресу:

Отдел экономики и муниципального имущества (каб. 208) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»: 238450, г. Мамоново, ул. Советская, 2, каб.208, 209.

График работы: с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье. Справочные телефоны:

- приёмная - 8(4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452;

- специалисты осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, - каб. 208 (тел. 8 (402) 31-02-64).

1.3.2. Адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://www.mamonovo.gov39.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Публичное информирование осуществляется:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования **[http:// www. mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)**;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом МФЦ по адресу: 238450, г. Мамоново, ул.Шоссейная, д.6

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги лично, в установленные часы работы с посетителями: понедельник с 14.30 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.30 ч. до 13.00 ч., по телефону: 8 (402) 31-02-64, каб. 208 2-ой этаж.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры

для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – услуга по заключению от имени муниципального образования «Мамоновский городской округ» договора передачи ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда.

2.2. Органом по предоставлению муниципальной услуги, является: отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка постановления и заключение между администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» и заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда (далее – договор расприватизации), подписание и направление заявителю договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда.

2.4. Общий срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов, подготовки договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда составляет не более тридцати дней с даты регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, "Российская газета", N 7, 21 января 2009 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года N 14-ФЗ, "Российская газета", N 23, 06 февраля 1996 года, N 24, 07 февраля 1996 года, N 25, 08 февраля 1996 года, N 27, 10 февраля 1996 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ, "Российская газета", N 1, 12 января 2005 года;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года;

- Федеральным законом от 11 февраля 1993 года N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате", "Ведомости СНД и ВС РФ", 11 марта 1993 года, N 10, ст. 357, "Российская газета", N 49, 13 марта 1993 года;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Российская газета", N 165, 29 июля 2007 года, "Собрание законодательства РФ", 31 июля 2007 года, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03 августа 2007 года;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", "Собрание законодательства РФ", 28 июля 1997 года, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30 июля 1997 года;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08 мая 2006 года N 19);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02 августа 2010 года N 31);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16 февраля 2009 года N 7);

- Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера", "Собрание законодательства РФ", 10 марта 1997 года, N 10, ст. 1127, "Российская газета", N 51, 14 марта 1997 года;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 20 октября 1997 года N 42, ст. 4787, "Российская газета", 22 октября 1997 года N 205;

- Закон РФ от 4 июля 1991 года N 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» №414 от 10.06.2015 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казённом учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность муниципального образования жилищного фонда, подписанное всеми совершеннолетними собственниками жилого помещения, а также несовершеннолетними собственниками в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

В заявлении о заключении договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан указываются:

- граждане, участвующие в расприватизации;
- доли общей собственности (в случае получения жилого помещения в общую долевую собственность граждан);
- адрес жилого помещения;
- общая и жилая площадь жилого помещения.

Заявление должно содержать подпись, расшифровку подписи заявителя, дату.

2.6.2. К заявлению о безвозмездной передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения гражданином прилагаются следующие документы (согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту):

- заявление установленного образца;
- копии паспортов лиц, участвующих в расприватизации;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении; соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства в случае

подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина;

- разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если собственником (сособственником) жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор о передаче жилого помещения в собственность);

- справки (выписка) из домовой книги, поквартирной карточке о составе лиц, зарегистрированных на жилой площади, в том числе и временно отсутствующих;

- технический паспорт жилого помещения;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- выписку из лицевого счета на жилое помещение;

- доверенность, в случае предоставления собственником и его членами семьи права по оформлению документов по расприватизации представителю, удостоверенная нотариусом (подлинник).

Копии документов представляются с оригиналом, после сверки оригинал возвращается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- договор о передаче жилого помещения в собственность;

- выписку из лицевого счета жилого помещения;

- согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о жилых помещениях, имеющих у заявителей, отсутствии обременения на жилое помещение;

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

- подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, наличие которых является необходимым и обязательным условием для предоставления муниципальной услуги;

- наличия ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

- выявление факта, подтверждающего, что передаваемое жилое помещение не является единственным в собственности граждан;

- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, подчистки, приписки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;
- заявление не поддается прочтению или содержит нецензурные, оскорбительные выражения

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут, для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации муниципального образования.

Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:.

2.15.1. Доступность услуги:

- территориальная доступность – здание администрации муниципального образования расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в том числе для инвалидов;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги: в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.16.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.16.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.16.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.16.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.16.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов,

необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения;

5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена (согласно приложению №4 к настоящему Регламенту).

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте (адрес электронной почты: Administrative@mamonovo.gov39.ru) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в администрацию муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее Администрация) .

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- договор о передаче жилого помещения в собственность;
- выписку из лицевого счета жилого помещения;
- согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о жилых помещениях, имеющих у заявителей, отсутствии обременения на жилое помещение;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5 Принятие решения о передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.5.1. Специалист Администрации на основании поступивших сведений:

- подготавливает договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность жилого помещения жилищного фонда от имени муниципального образования «Мамоновский городской округ», гражданам или проект письма об

отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет документы или проект письма об отказе в расприватизации жилого помещения на подпись главе администрации муниципального образования (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Глава администрации муниципального образования (лицо, им уполномоченное) подписывает следующие документы: договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда гражданами, или подписывает письмо об отказе в расприватизации жилого помещения. Документы заверяются печатью Администрации. Подписанные документы направляются специалисту Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех календарных дней после поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанные договора либо письмо об отказе в расприватизации жилого помещения.

3.5.3. Специалист Администрации:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленных документов или письма об отказе в расприватизации жилого помещения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются на следующий день после подписания документов главой администрации муниципального образования (лицом, им уполномоченным).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда.

Результат процедур: выданные заявителю договора.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся

сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации “О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации” прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда, расположенного по адресу:

_____ которое передано мне (нам) по договору приватизации от _____ г. № _____.

Состав семьи:

№ п-п	Ф.И.О. Членов семьи	Степень родства	Дата рождения	Данные паспорта, свид. о рож.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

С условиями передачи жилого помещения согласен (ны)

1 _____
 Ф.И.О. _____ подпись _____

2 _____
 Ф.И.О. _____ подпись _____

3 _____
 Ф.И.О. _____ подпись _____

4 _____
 Ф.И.О. _____ подпись _____

5 _____
 Ф.И.О. _____ подпись _____

6 _____
 Ф.И.О. _____ подпись _____

Подписи всех лиц, участвующих в расприватизации, удостоверяю.
 Должностное лицо (специалист) отдела экономики и муниципального имущества администрации МО. _____ / _____ /

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность _____

серии _____ номер _____

дата выдачи _____, наименование органа, выдавшего документ

проживающий по адресу: _____

даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя:

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;

1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;

1.4. Адрес проживания;

1.5. Место регистрации;

1.6. Номер телефона;

1.7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность муниципального образования «Мамоновский городской округ» ранее приватизированного жилого помещения».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения органом местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

_____ 20 _____ года
(дата подачи заявления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспортов лиц, участвующих в приватизации;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении; соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства в случае подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина;
- разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если собственником (сособственником) жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин);
- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор о передачи жилого помещения в собственность);
- справки (выписки) из домовой книги, поквартирной карточке о составе лиц, зарегистрированных на жилой площади, в том числе и временно отсутствующих;
- технический паспорт жилого помещения;
- кадастровый паспорт жилого помещения;
- выписку из лицевого счета на жилое помещение;
- доверенность, в случае предоставления собственником и его членами семьи права по оформлению документов по расприватизации представителю, удостоверенная нотариусом (подлинник).

Перечень

документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность жилищного фонда муниципального образования «Мамоновский городской округ».

- копии паспортов лиц, участвующих в приватизации;
 - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении; соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства в случае подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);
 - разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если собственником (сособственником) жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин);
 - правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор о передачи жилого помещения в собственность);
 - справки (выписки) из домовой книги, поквартирной карточке о составе лиц, зарегистрированных на жилой площади, в том числе и временно отсутствующих;
 - технический паспорт жилого помещения;
 - кадастровый паспорт жилого помещения;
 - выписку из лицевого счета на жилое помещение;
 - доверенность, в случае предоставления собственником и его членами семьи права по оформлению документов по расприватизации представителю, удостоверенная нотариусом (подлинник).
-

Блок-схема **Приложение №1**
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

