

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2015 года № 731

г. Мамоново

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по заключению от имени муниципального образования «Мамоновский
городской округ» договора передачи жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность граждан**

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 по заключению от имени муниципального образования «Мамоновский

городской округ» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан согласно приложению.

2. Постановления администрации муниципального образования от 08 декабря 2011 года №615 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений путем приватизации»;

от 21 апреля 2014 года №198 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования №615 от 08 декабря 2011года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений путем приватизации» считать утратившими 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
по заключению от имени муниципального образования «Мамоновский
городской округ» договора передачи жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность граждан.**

I. Общие положения

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

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 жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан Администрацией по адресу:

Отдел экономики и муниципального имущества(каб. 208) администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»: 238450, Калининградская область, 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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](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 «Мамоновский городской округ» ([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 жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

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, подписание и направление заявителю договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2.4. Общий срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов, подготовки договора либо решения об отказе в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении в собственность жилого помещения.

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;

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Закон РФ от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда 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.

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

- граждане, участвующие в приватизации;
- доли общей собственности (в случае передачи 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 заключении от имени муниципального образования «Мамоновский городской округ» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан прилагаются следующие документы (согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту):

- заявление установленного образца;
- копии паспортов лиц, участвующих в приватизации;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет), участвующих в приватизации с обязательным штампом о гражданстве либо вкладышем о гражданстве;
- ордер на жилое помещение (при наличии);
- договор социального найма жилого помещения;
- согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации;

- письменное согласие на участие в приватизации всех совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их законных представителей (в случае нахождения в составе семьи граждан, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, – с согласия их законных представителей), включая временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения в общую долевую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего. Указанное согласие оформляется при подаче заявления лично каждым из указанных в настоящем пункте лиц в присутствии специалиста Администрации. В случае невозможности прибыть лично согласие должно быть засвидетельствовано нотариально либо удостоверено иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

- письменный отказ от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации всех совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их законных представителей (в случае нахождения в составе семьи граждан, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, – с согласия их законных представителей), включая временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения в общую долевую собственность. Указанный отказ оформляется при подаче заявления лично каждым из указанных лиц в присутствии специалиста Администрации. В случае невозможности прибыть лично отказ должен быть засвидетельствован нотариально либо удостоверен иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом. Отказ оформляется заявителем в двух экземплярах (кроме нотариально удостоверенного отказа). Отказ от участия в приватизации несовершеннолетних лиц не допускается;

- справки с прежнего места жительства о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

- справки с прежнего места жительства из органов государственной регистрации о наличии либо отсутствии жилых помещений в собственности на каждого из членов семьи, участвующего в приватизации;

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

- выписка из домовой книги (архивная и на текущий момент);

- технический паспорт жилого помещения;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- выписку из лицевого счета жилого помещения.

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 социального найма жилого помещения;

- выписку из лицевого счета жилого помещения;

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

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

- подача документов ненадлежащим лицом;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, 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.

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

2.11. 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.

2.11.1 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.11.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.11.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

2.13.1. 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).

2.13.2. 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.

2.13.3 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.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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 в приложении №3.

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 социального найма жилого помещения;
- выписку из лицевого счета жилого помещения;
- согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

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 документы по заключению от имени муниципального образования «Мамоновский городской округ» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

- оформляет документы по заключению от имени муниципального образования «Мамоновский городской округ» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан или проект письма об отказе;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет документы или проект письма об отказе 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: договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, или подписывает письмо об отказе. 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.

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день 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) договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Результат процедур: выданные заявителю договор.

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 (бездействия), 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:

4.5.1. 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 органов 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 беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности 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 архитектуры и градостроительства 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

Прошу Вашего согласия на приватизацию занимаемой моей семьей квартиры по вышеуказанному адресу в (совместную, долевую) собственность.

Состав семьи:

№п\п	Родственное отношение всех проживающих на данной площади	Ф.И.О. членов семьи(полностью)	Год и месяц рождения	Размер долевого участия
	Заявитель			

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

1. Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием договора согласен.

_____ (подпись)

2. Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

3. Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

4. Я,

(фамилия, имя, отчество)

5. Я,

(фамилия, имя, отчество)

Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в приватизации, удостоверяю.

Должностное лицо (специалист) отдела экономики и муниципального имущества администрации МО. _____ / _____ /

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии паспортов лиц, участвующих в приватизации;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет), участвующих в приватизации с обязательным штампом о гражданстве либо вкладышем о гражданстве;
- ордер на жилое помещение (при наличии);
- договор социального найма жилого помещения;
- согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации;
- справки с прежнего места жительства о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
- справки с прежнего места жительства из органов государственной регистрации о наличии либо отсутствии жилых помещений в собственности на каждого из членов семьи, участвующего в приватизации;
- согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- выписка из домовой книги (архивная и на текущий момент);
- технический паспорт жилого помещения;
- кадастровый паспорт жилого помещения;
- выписку из лицевого счета жилого помещения.
- оплаченные квитанции за коммунальные услуги.
- поквартирная карточка.

Перечень

документов, необходимых для заключения от имени муниципального образования «Мамоновский городской округ» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

- копии паспортов лиц, участвующих в приватизации;
 - копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (до 14 лет), участвующих в приватизации с обязательным штампом о гражданстве либо вкладышем о гражданстве;
 - ордер на жилое помещение (при наличии);
 - договор социального найма жилого помещения;
 - согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не участвующих в приватизации;
 - справки с прежнего места жительства о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;
 - справки с прежнего места жительства из органов государственной регистрации о наличии либо отсутствии жилых помещений в собственности на каждого из членов семьи, участвующего в приватизации;
 - согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
 - выписка из домовой книги (архивная и на текущий момент);
 - технический паспорт жилого помещения;
 - кадастровый паспорт жилого помещения;
 - выписку из лицевого счета жилого помещения.
 - оплаченные квитанции за коммунальные услуги.
 - поквартирная карточка.
-

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

