

Утвержден Постановлением
городской Администрации
от 01.07.2011 г. № 138
(в редакции Постановления от 08.04.2015 №251,
Постановления от 18.06.2025 №1008,
Постановления от 05.02.2026 №145)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об
использованном праве приватизации жилищного фонда
гражданами на территории ГП «Город Мирный».**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории ГП «Город Мирный» (далее – предоставление сведений об использованном праве) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по предоставлению сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории ГП «Город Мирный».

1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме;
- в электронной форме.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем заявление (запрос) на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос)) в письменной форме, в котором указываются сведения о заявителе, информация об объекте, перечень прилагаемых документов.

1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Отдела имущественных отношений городской Администрации (далее по тексту Отдел) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.6. Специалисты Отдела при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графика работы Отдела:

678170, г.Мирный, ул.Ленина, 11, каб. 118,119 и 120,

телефоны 8(41136) 6-19-19.

Часы приема документов:

Вторник, четверг - с 14.15 до 17.45 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты Отдела:

io@gorodmirny.ru

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется специалистом Отдела с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальных услуг осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

В сети Интернет на официальном сайте городской Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории ГП «Город Мирный».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций о предоставлении муниципальной услуги возложено на Отдел имущественных отношений городской Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории ГП «Город Мирный» по установленной форме, согласно приложение №6 к настоящему Регламенту;

- выдача справки об отсутствии сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории ГП «Город Мирный» по установленной форме, согласно приложения № 5 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 30 дней с момента регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении сведений из реестра.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Федеральный закон от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Решение Мирнинского городского Совета от 16.10.2024 г. № 24-2 «Об утверждении Положения о распоряжении и управлении имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»;
- Постановление Администрации МО «Город Мирный» от 16.01.2009 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема документов на приватизацию жилых помещений и оформления договоров на передачу квартир в собственность граждан»;
- Настоящий Административный Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для юридических лиц:

- запрос на фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

Для физических лиц:

- заявление установленной формы (приложение №2 к настоящему Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

В случае если с заявлением (запросом) обращается представитель заявителя, необходимо к заявлению (запросу) приложить копию документа, на основании которого действует представитель.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников городской Администрации, а также членам их семей;

- обращение неправомочного лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостаточность данных для идентификации объекта учета;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- объект имущества принадлежит на праве собственности другому лицу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления 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 каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городской Администрации и извлечения на информационных стендах);
- режим приема специалистами Отдела граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающие комфортность для заявителей;
- удобный график работы Отдела для заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <http://pgusakha.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал <http://pgusakha.ru> с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Для получения бланков заявлений, указанных в п. 2.6 заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16 каб. 109 (приемная Главы города);
- ул. Ленина, 11 каб.118, 119, 120.

Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте городской Администрации www.gorodmirny.ru.

3.1.3. При подаче заявления заявитель прилагает документы согласно п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом.

3.1.5. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.1.7. Отдел передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее 1 дня с момента приема документов.

3.1.8. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.9. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.10. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.12. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8.-3.1.11. начинается на следующий рабочий день.

3.1.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в городскую Администрацию по почте передаются в Отдел. Их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что при подаче заявления лично, за исключением случаев, указанных в п. 3.1.7. Отказ в приеме документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.14.

3.1.14. В случае отсутствия необходимой информации (документов) Отдел направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия содержанию нормам действующего законодательства и иных оснований, содержащихся в п. 2.8 настоящего регламента.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 1 день.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

По результатам рассмотрения и проверки представленного заявления (запроса), представленных документов специалист Отдела готовит справку об использованном праве приватизации жилищного фонда или справку о неиспользованном праве приватизации жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего регламента, специалист Отдела в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа и передает его на подпись Главе города для подписания.

В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалистом Отдела готовится справка об использованном праве приватизации жилищного фонда и направляется на подпись Главе города.

Результатом выполнения административной процедуры является справка об использованном праве приватизации жилищного фонда или справку о неиспользованном праве приватизации жилищного фонда, подписанные Главой города.

Максимальная продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Справка об использованном праве приватизации жилищного фонда или справка об неиспользованном праве приватизации жилищного фонда должна быть оформлена на бланке установленной формы, подписана Главой города, зарегистрирована в отделе муниципальной службы и делопроизводства и иметь печать городской Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано Главой города, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Специалист Отдела уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении по телефону.

Специалист Отдела производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета или направляет их по почте.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача справки об использованном праве приватизации жилищного фонда на территории ГП «Город Мирный»;
- выдача справки об неиспользованном праве приватизации жилищного фонда на территории ГП «Город Мирный».

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

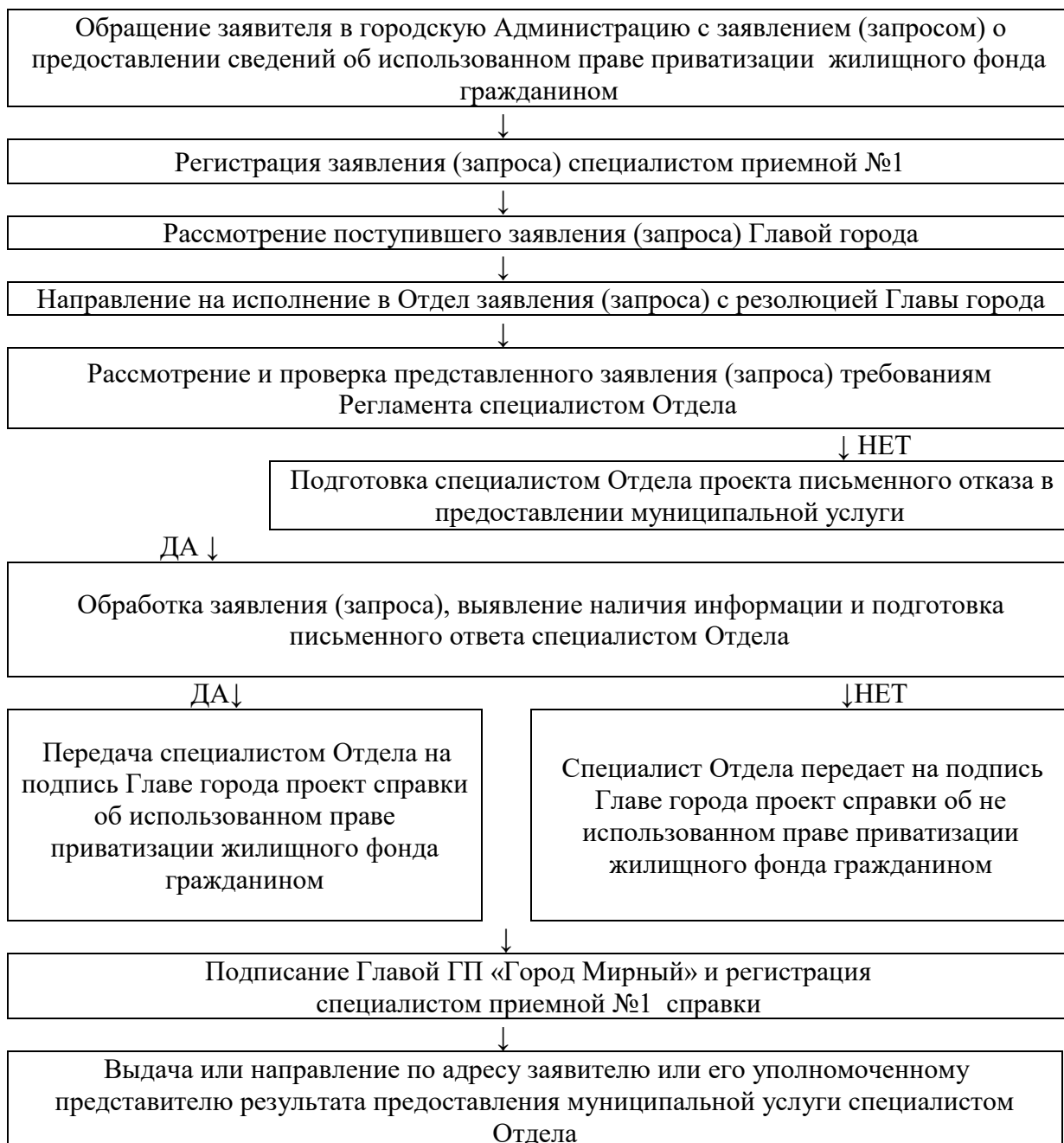
4. Формы контроля исполнения административного регламента

Исключен Постановлением городской Администрации от 05.02.2026 №145

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Исключен Постановлением городской Администрации от 05.02.2026 №145

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении заявителям Услуги
по предоставлению сведений об использованном праве приватизации
жилищного фонда гражданами на территории ГП «Город Мирный»**



Главе города

_____ ф.и.о.
от _____ ф.и.о.
адрес
проживания: _____
т. (дом.) _____ (сот.) _____

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения об использованном праве приватизации жилого помещения Ф.И.О. _____ года рождения на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных МО «Город Мирный» и предоставления в случае запроса.

Приложения:

1. копия паспорта;
2. _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

(Наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронный адрес,)

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Главе города

ф.и.о.

Уважаемый _____!
имя отчество

Прошу Вас выдать сведения об использованном праве приватизации жилого помещения гражданином Ф.И.О. _____ года рождения на территории городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Приложения:

1. _____
2. _____

должность

подпись

ФИО

печать юр. лица

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту

(ф.и.о. физ. лица;
наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

Уважаемый (ая) _____!
ИМЯ ОТЧЕСТВО

На Ваш исх. № _____ (Ваше заявление) от _____ года сообщаем, что городское поселение «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), не имеет возможности предоставить муниципальную услугу по причине _____ (указать законные обоснования отказа с ссылкой на законодательство).

Глава города

подпись

ф.и.о.

(ф.и.о.;
наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

СПРАВКА

Сообщаем, что в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан, не содержатся сведения об использовании права приватизации жилых помещений на территории городского поселения «Город Мирный», на гражданина (нку):

Ф.И.О.

Право на приватизацию жилья не использовано.

Справка содержит сведения о регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан с 01.01.2009 года.

Глава города

печать

подпись

ф.и.о.

(ф.и.о.;
наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

СПРАВКА

Сообщаем, что в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан, содержатся сведения об использовании права приватизации жилых помещений на территории городского поселения «Город Мирный», на гражданина (нку):

Ф.И.О.

Право на приватизацию жилья использовано.

Справка содержит сведения о регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан с 01.01.2009 года.

Глава города

подпись

ф.и.о.

печать

Приложение № 7
к административному регламенту

Отдел имущественных отношений

«__» _____ г.

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории ГП «Город Мирный».

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

Начальник ИО
