

Российская Федерация

Республика Карелия

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОВЕНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.09..2015 года №- 142**

**пгт. Повенец**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решений о безвозмездном приеме**

**жилого помещения в муниципальную собственность»**

**на территории Повенецкого городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Повенецкого городского поселения от 18.08.2015 года № 43 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Повенецкого городского поселения»

**Администрация Повенецкого городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» на территории Повенецкого городского поселения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Повенецкого городского поселения <http://adm-povenec.ru/>

  3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой

Глава Повенецкого городского поселения Л М Горянский

Утвержден постановлением

администрации

Повенецкого городского поселения

от\_14.09.2015\_ № \_142\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решений о безвозмездном приеме жилого**

**помещения в муниципальную собственность »**

1. **Общие положения**
	1. **Цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) Граждане, приватизировавшие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, и которые принадлежат им на праве собственности, а также свободные от обязательств, расположенные на территории Повенецкого городского поселения;

2) От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной  услуги**

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления  предоставляется:

1) непосредственно специалистом администрации;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Администрация Повенецкого городского поселениярасположена по адресу: 186326 Республика Карелия, Медвежьегорский район, пгт. Повенец, ул. Ленина . дом 18

График работы администрации: понедельник – четверг с 08-00 до 16-30,

 пятница с 08-00 до 15-00 (кроме выходных и праздничных дней),

 перерыв на обед с 12-30 до 13-300 час., суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации Повенецкого городского поселения 8 (81434) 55 794, 55529

Адрес электронной почты:**http://adm-povenec.ru/**

 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой в адрес администрации;

3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации*.*

**1.4 Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

 Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Принятие решений о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

* 1. **Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Повенецкого городского поселения. Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист поселения). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги по принятию решений о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность органом местного самоуправления является принятие решений о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо мотивированный отказ в принятии решений о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут на 1 человека;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов - 10 дней;

3) направление уведомления о принятом решении - 3 дня.

**3 . Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

**4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

4.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителям, необходимо представить в администрацию поселения:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочие представителя (при оформлении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность представителем по доверенности);

3) заявление;

4) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (подлинники для обозрения и копии);

5) технический паспорт жилого помещения (подлинник для обозрения и копия);

6) согласие всех собственников жилого помещения, в том числе несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет.

4.2 Перечень документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые запрашивает Администрация Повенецкого городского поселения в учреждениях и организациях:

1)информация о лицах, имеющих право пользования жилым помещением с указанием этого права, предоставляемая организацией, ответственной за регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания;

2)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество об отсутствии обременений (ограничений), запрещений, арестов на жилое помещение;

3)согласие органов опеки и попечительства – в случае, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние лица;

4)согласие органов опеки и попечительства – в случае, если собственниками жилого помещения являются совершеннолетние недееспособные лица.

4.3 Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**5. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов**

5.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие фамилии заявителя в заявлении и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст заявления не поддается прочтению.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

2) жилое помещение не является для заявителя единственным местом постоянного проживания и (или) свободным от обязательств;

3) представление неполного перечня документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**6. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

**7 .Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

**8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

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

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

2) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3) исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

4) правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

11.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) подготовка решения о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

4) рассмотрение проекта решения Главой поселения;

5) информирование заявителя о принятом решении (принятие решения или мотивированный отказ).

11.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 1.2. настоящего административного регламента, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в оригинале. С оригинала документа специалистом снимается копия, которая направляются в дело.

Максимальный срок приема документов от заявителя - 15 минут.

* 1. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, от заявителя.

Специалист поселения осуществляет проверку представленных заявителем документов.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту администрации, сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется  письменное сообщение за подписью главы поселения об отказе с указанием его причины.

В случае отсутствия причин для отказа (прекращения) или приостановления предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо администрации поселения заявление и прилагаемые документы выносит на рассмотрение Главы Повенецкого городского поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

 **12. Подготовка проекта решения о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность**

После рассмотрения Главой Повенецкого городского поселения, специалист администрации готовит проект решения о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

**13. Рассмотрение проекта решения Главой поселения**

Основанием для начала действия является готовый проект решения о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

После подписания решения о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность специалист:

заверяет подписанное решение о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность печатью администрации поселения;

регистрирует решение о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в журнале, хранящемся у специалиста администрации Повенецкого городского поселения.

Специалист администрации один экземпляр подшивает в дело, второй – направляет заявителю.Срок муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

**14. Информирование заявителя о принятом решении (выдача решений или мотивированный отказ).**

Основанием для выдачи (направления) документов являются подписанная муниципальная услуга.

Уполномоченное лицо  выдает лично (или направляет по почте) заявителю принятое решение о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

**15.Формы контроля исполнения административного регламента**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Повенецкого городского поселения*.*

1. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Повенецкого городского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Повенецкого городского поселения.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензия) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой(претензией)в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

**17. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2) В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3) Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия, или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.