Обнародовано в газете «Доверие»

от «\_\_\_\_» октября 2015 года № \_\_\_\_,

на сайте www.segezha.info


## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 октября 2015 года № 235

г.Сегежа

# Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

Глава Сегежского

городского поселения А.Н.Лотош

Разослать: в дело, УД, УЖКиГХ, ОМИиЗО.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского городского поселения

от 06 октября 2015 года № 235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность совершения действий по осуществлению заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Сегежское городское поселение».

1.2. Граждане или их уполномоченные представители, 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.

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами по:

- письменным обращениям;

- телефону;

- электронной почте;

- при личном обращении заявителя.

При консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны размещаются на официальных сайтах соответствующих поселений, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.10. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.12. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуги (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Сегежского городского поселения (далее – администрация), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Сегежского городского поселения.

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

 - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписание заявителем и уполномоченным должностным лицом администрации договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Сегежское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения и подготовка договора о передаче в муниципальную собственность жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации осуществляется не позднее чем через 10 дней со дня предоставления заявления и полного пакета документов заявителем, о чем заявитель информируется в письменной форме посредством почтового отправления или электронной почты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [заявление](#Par261) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при оформлении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность представителем по доверенности);

2.6.4. технический или кадастровый паспорт жилого помещения;

2.6.5. согласие всех собственников жилого помещения, в том числе несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет, на заключение договора социального найма в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность заявителя;

2.6.6. справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике жилого помещения;

2.6.7. разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения являются совершеннолетние недееспособные лица и (или) несовершеннолетние лица;

2.6.8. справка из органов Росреестра об отсутствии обременений (ограничений), запрещений, арестов на жилое помещение;

2.6.9. *пункт утратил силу – постановление от 25.03.2016 № 47*;

2.6.10. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, принадлежащее заявителю.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par75)-[2.6.7](#Par81) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

«Документ, указанный в [пункте 2.6.8](#Par82) настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.9 - 2.6.10](#Par84) настоящего пункта, запрашивается специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но может быть представлен заявителем самостоятельно.»

*(абзац тринадцатый и четырнадцатый в редакции постановления от 25.03.2016 № 47)*

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- документы предоставляются в виде копий и оригиналов, копии сверяются с оригиналами документов и прилагаются к заявлению, оригиналы документов возвращаются заявителю;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво,

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- исполнение документов карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления не по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающий полномочия представителя.

2.7.1. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

2.7.2. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема документов специалистом у одного заявителя не должна превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.10.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.11.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.11.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов согласно графику работы, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, либо согласно графику приема граждан в многофункциональном центре.

2.11.6. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.8. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.9.Администрация обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 *(пункт 2.11.9 внесен постановлением от 03.08.2016 № 176)*

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в управлении жилищного хозяйства, на официальном сайте Сегежского городского поселения www.segezha.info;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц управления жилищного хозяйства, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

*(раздел 3 в редакции постановления от 25.03.2016 № 47)*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Прием заявлений и документов от заявителей о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Сегежское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на принятие документов, в установленные дни приема.

В заявлении заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя или уполномоченного им лица, почтовый или электронный адрес;

- адрес жилого помещения;

- реквизиты договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

При рассмотрении заявления специалист администрации проверяет наличие представленных документов, перечисленных в [пункте 2.6](#Par74) настоящего Административного регламента.

Специалист администрации проверяет полноту, правильность оформления и соответствие оригиналам представленных документов.

Срок указанной процедуры – не более 15 минут на 1 человека.

3.2. Регистрация заявления.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в управлении делами администрации и направляются уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение и принятия решения.

Срок указанной процедуры – не более 3 дней со дня принятия заявления.

3.3.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист администрации с учетом анализа поступивших от заявителей документов готовит проект договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Сегежское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Договор подписывается уполномоченным лицом администрации.

Срок указанной процедуры – не более 10 дней.

3.4.После подписания сторонами договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Сегежское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации заявителю выдается экземпляр указанного выше договора.

После подписания сторонами договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Сегежское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации с заявителем заключается договор социального найма жилого помещения.

В случае если у заявителя была оформлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, оформляется государственная регистрация перехода права собственности к муниципальному образованию «Сегежское городское поселение» на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК и договор социального найма жилого помещения заключается с заявителем после получения администрацией свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Сегежское городское поселение».

Срок указанной процедуры составляет – не более 5 дней

3.5.Направление уведомления о принятом решении.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок указанной процедуры составляет – не более 5 дней со дня принятия решения.»

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих администрации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»

**Информация о местах нахождения, графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Место нахождения, адрес официального сайта в сети «Интернет» | Телефон, адрес электронной почты | График работы  |
| 1 | Администрация Сегежского городского поселения | *186420, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а,*www.segezha.info | *8(81431)4-32-25*priem@segezha.info | Понедельник – четверг 8.45-13.00 и с 14.00-17.00Пятница 9.00-13.00 и с 14.00 – 16.00 |

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о безвозмездном приеме

 жилого помещения в муниципальную собственность»

 Главе Сегежского городского поселения

 от Ф.И.О. (собственника жилого помещения

 или уполномоченного лица, действующего

 по доверенности),

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_ в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с оформлением перехода права (без оформления перехода права) к муниципальному образованию «Сегежское городское поселение», заключенного между мною (нами) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Указанная квартира находится в собственности гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу (просим) заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включив в состав семьи гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись: