**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28марта 2016г. №31

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги,

«Продажа объектов муниципального жилищного

фонда Островского района»

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. 27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района»

2. Считать утратившим силу постановление ИОМС КУМИ Островского района 18.10.2011г. №100 « Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг предоставляемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования «Островский район» в части пункта 13 приложения..

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Утвержден постановлением  
 ИОМС КУМИ Островского района

от 28.03.2016г. №31

**Административный регламент   
Иного органа местного самоуправления**

**Комитета по управлению муниципальным имуществом**

**Островского района**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Продажа объектов муниципального жилищного фонда**

**Островского района»**

**г. Остров**

**Оглавление**

**Раздел I**

**Общие положения**…………………..…………………..…………………..……………… **2**

1.Описание заявителей…………………………………………………………………… 2

### Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги……………………………………..2

2. Наименование муниципальной услуги………………………………………………… 2

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу………………… 2

4. Результат предоставления муниципальной услуги……………………. 2

5. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………… 2

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги…………………….3

7. Перечень необходимых документов…………………………………………………………..4  
8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………...4

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги……….....4

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги..5

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги…………………………………………………………5

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги…. 5

13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов……………………………………………………….5

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………….6

15. Иные требования :……………………………………………………………………….. 6

15.1. Порядок информирования о правилах   
предоставления муниципальной услуги………………………………………………… 7

15.2. Информация о месте нахождения и графике   
работы исполнителя муниципальной услуги……………………………………………… 7

15.3. Справочные телефоны ………………………………………………………………. 7

15.4. Порядок получения информации заявителем  
по вопросам предоставления муниципальной услуги……………………………………. 7

**Раздел III.**

**Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения………………………………………………… 8**

16. Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги……………………………………………………………………… 8

17. Прием заявлений и требуемых документов……………………………………….... …10

18. Рассмотрение заявлений и представленных документов………………………….. 10

19. Подготовка и выдача документов…………………………………………………… 11

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента………………...14**

20 Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги……………… 15

21 Ответственность муниципальных служащих и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействия),  
принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………. 15

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий)  
органа местного самоуправления и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги** ………………………………………………………………….. 16

**Приложение** ……………………………………………………………………………. 17

**Раздел I.**

**Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Продажа объектов муниципального жилищного фонда" (далее — муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации и их законные представители (далее - заявители).

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

***2. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга: «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района». Сокращенное наименование «Продажа объектов муниципального жилфонда».

***3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти местного самоуправления – Иным органом местного самоуправления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Островского района (сокращенное наименование – ИОМС КУМИ Островского района, далее - КУМИ )

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

-Администрация Островского района

***4. Результат предоставления  
 муниципальной услуги***

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли-продажи жилого помещения с победителем аукциона;

- заключение договора купли-продажи жилого помещения без проведения торгов, в случаях установленных , Положением о продаже гражданам муниципальных жилых помещений, утвержденным решением Островского районного Собрания депутатов от 28.12.2006г. № 183 с изменениями и дополнениями.

***5. Срок предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– 4 месяца со дня со дня подачи письменного заявления в случае заключения договора купли-продажи по итогам торгов;

- 2 месяца со дня подачи письменного заявления в случае заключения договора купли-продажи без проведения торгов.

***6. Правовые основания   
для предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 08.02.2007г. № 192 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Островского района в новой редакции»

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 28.12.2006г. № 183»Об утверждении Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений»

-Решением Островского районного Собрания депутатов от 27.06.2007г. № 20 «О внесении изменений в Положением о продаже гражданам муниципальных жилых помещений, утвержденное решением Островского районного Собрания депутатов №183 от 28.12.2006г.»

- настоящим Административным регламентом.

***7. Перечень необходимых документов  
для предоставления муниципальной услуги***

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

**Вариант 1.** Заявление в Администрацию Островского района о рассмотрении вопроса о продаже объекта муниципального жилищного фонда в произвольной форме с указанием на его месторасположение с обоснованием своих намерений приобрести муниципальное жилое помещение, в т.ч. с указанием на наличие преимущественного права приобретения совладельца объекта жилфонда, либо желание приобрести занимаемое им по договору социального найма неблагоустроенное и требующее ремонта жилое помещение (в случае отсутствия права на бесплатную приватизацию) , имеющейся у него информации о неэксплуатируемых, требующих реконструкции жилых помещений, незаселенных жилых помещениях в коммунальных квартирах и т.п.

К заявлению прилагаются:

1. ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
2. документы, на которые делаются ссылки в заявлении

**Вариант 2.** После опубликования в газете «Островские вести» перечня муниципальных жилых помещений, предлагаемых для приобретения гражданами

2. 1. В случае отнесения заявителя к категории лиц, имеющих право на заключение договора купли-продажи жилого помещения без торгов (пункт 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений):

1) письменное заявление в КУМИ о приобретении в собственность муниципального жилого помещения в произвольной форме с обоснованием необходимости приобретения жилого помещения;

2) ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

3) документы либо ходатайство органов опеки , администраций сельских поселений, органов соцзащиты , подтверждающие наличие оснований для отнесения к категории: многодетной семьи, одинокой матери, беженцев, вынужденным переселенцам, гражданам , лишившимся жилья при пожаре, инвалидам, молодым семьям в соответствии с критериями, установленными Администрацией Островского района;

2. 2. При отсутствии у заявителя прав на заключение договора купли-продажи без проведения торгов:

1) письменная заявка в КУМИ по установленной форме

2) ксерокопия документа, удостоверяющего личность

**Вариант 3.** После опубликования в газете «Островские вести» объявления об аукционе

3.1. При отсутствии у заявителя прав на заключение договора купли-продажи без проведения торгов :

1) письменная заявка(заявление) на участие в аукционе по установленной форме

2) ксерокопия документа , удостоверяющего личность или предоставляют копии всех его листов;

3) документ, подтверждающий внесение задатка на счет, указанный в информационном сообщении (выписка со счета).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов. Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов. Сданные документы возврату не подлежат.

3.2. В случае отнесения заявителя к категории лиц, имеющих право на заключение договора купли-продажи жилого помещения без торгов (пункт 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений):

1) письменное заявление в КУМИ о приобретении в собственность муниципального жилого помещения в произвольной форме с обоснованием необходимости приобретения жилого помещения;

2) ксерокопия документа, удостоверяющего личность;

3) документы либо ходатайство органов опеки , администраций сельских поселений, органов соцзащиты , подтверждающие наличие оснований для отнесения к категории: многодетной семьи, одинокой матери, беженцев, вынужденным переселенцам, гражданам , лишившимся жилья при пожаре, инвалидам, молодым семьям в соответствии с критериями, установленными Администрацией Островского района;

***8******. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для отказа в приеме документов может быть:

-подача заявления ненадлежащим лицом;

-представление документов не в соответствии с Перечнем, установленном в п.7 Регламента и/ или с нарушением порядка, установленного в информационном сообщении об объявлении аукциона;

***9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- при отсутствии волеизъявления Администрации Островского района на продажу муниципального объекта жилого фонда (по результатам рассмотрения заявления, поступившего от заявителя по варианту 1 ( см. п.7 Регламента). Отказ в предоставлении услуги должен содержать соответствующие разъяснения. В данном случае уведомление Администрации Островского района об отказе в предоставлении услуги, проект которого готовит КУМИ, подписывается Главой администрации Островского района ;

- при наличии преимуществ у иных лиц, в соответствии с условиями, предусмотренными в варианте 2 (см. п.7 Регламента). Письменное уведомление об отказе выдается на бланке КУМИ, подписывается председателем КУМИ либо его заместителем;

- при наличии преимуществ у иных лиц, в соответствии с условиями, предусмотренными в варианте 3 (см. п.7 Регламента). При поступлении заявки на аукцион от лица, указанного в подпункте 3.2. п.7 Регламента объект снимается с аукциона, о чем при наличии заявки иных лиц, не обладающих преимуществами, последним выдается письменное уведомление об отказе от проведения аукциона на бланке КУМИ, которое подписывается председателем КУМИ либо его заместителем;

- признания победителем аукциона иных лиц. Проигравшему участнику аукциона выдается итоговый протокол аукциона после его завершения в присутствии членов аукционной комиссии.

Отказ в предоставлении услуги может доводиться устной форме на консультации у специалистов КУМИ.

# *10. 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образований «Островский район»*

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления – 15 мин. ;

- при получении муниципальной услуги - 30 мин.

***12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц или в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе в соответствии с правилами делопроизводства в день подачи.

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

КУМИ находится на 3-м этаже здания Администрации Островского района, кабинет№26. Кабинет №26 , в котором производится оказание муниципальной услуги, имеет вывеску с указанием наименования размещенного в нем органа местного самоуправления, графика работы специалистов. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Информирование заявителей в местах ожидания личного приема производится путем размещения перечня необходимых документов, образцов их заполнения.

Для приема заявителей в кабинете организовано место приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Для заявителей из числа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов определено место для осуществления административных процедур обеспечивающее беспрепятственный доступ помещение актового зала на первом этаже здания администрации .

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям- гражданам без ограничений:

- через законного представителя;

- лично.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

  Муниципальная услуга оказывается в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При предоставлении муниципальной услуги заключение договора купли-продажи жилого помещения является обязательным не менее чем в 3-х экземплярах: по одному для каждой из сторон сделки купли-продажи и в Островский отдел Управления Росреестра по Псковской области.

Договор купли-продажи считается заключенным с момента государственной регистрации в Управлении Реестра по Псковской области. Одновременно с государственной регистрацией сделки производится государственная регистрация перехода права собственности на жилое помещение.

***15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и «Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, соответствующей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ и требованиям к техническому описанию интерактивных форм заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещаемых на порталах, и обеспечивающей идентификацию заявителя.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа, осуществляется при предоставлении документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, которые должны быть представлены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги, а также перечень документов, представление которых не является обязательным для заявителя, и которые могут быть запрошены Комитетом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае подачи документов, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Порядок взаимодействия МФЦ с Комитетом определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Островского района, предоставляющей муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии).

***15.1. Информация о местонахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги***

Почтовый адрес КУМИ : 181350, Псковская область, г. Остров, ул. Островских Молодогвардейцев, д.1, каб. №26

Адрес официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)**,** и официального сайта муниципального образования «Островский район» : ostrov reg60.ru

Электронный адрес: kumi-ostrov@mail.ru

График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время приема |
| Вторник | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |
| Среда | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |
| Пятница | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с информационным сообщением об объявлении аукциона.

Справочные телефоны специалистов: 8(81152)3-23-53, т/факс 8(81152)3-17-06

***15.2.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами КУМИ с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

На официальных Интернет - сайтах : [**www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru); http:// ostrov.reg60.ru

размещаются следующие материалы :

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалисты КУМИ подробно информируют их по интересующим вопросам. В конце информирования специалисты должны кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалисты КУМИ обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также через многофункциональный центр (при его наличии) предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

***16. Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги***

Последовательность предоставление муниципальной услуги осуществляется в зависимости от возможного способа (результата) ее предоставления (см. п. 4 Раздела II Регламента ) и возможного варианта подачи заявления (см. п. 7 Раздела II Регламента).

1. Заключение договора купли-продажи жилого помещения по итогам объявленного аукциона:

- прием от заявителя заявки на участие в аукционе;

- рассмотрение зарегистрированных заявок;

-направление заявителям протокола рассмотрения заявок с решением о признании претендентов заявителей) участниками аукциона либо с отказом в признании участником аукциона;

- проведение аукциона;

- подписание итогового протокола с победителем аукциона;

- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона;

- подача заявления в отдел управления Росреестра по Псковской области о государственной регистрации сделки купли-продажи и перехода права по договору купли-продажи

В случае регистрации единственной заявки либо в случае отказа в признании кого-либо из заявителей участником аукциона, в результате чего аукцион признается несостоявшимся, при наличии волеизъявления Администрации Островского района договор заключается с единственным претендентом. В данном случае основанием для заключения договора купли-продажи является постановление Администрации Островского района, проект которого готовит КУМИ.

В случае поступления заявления от лица, отнесенного к категории лиц, имеющих право на заключение договора купли-продажи жилого помещения без торгов (пункт 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений) КУМИ принимает решение об отказе от аукциона и при наличии волеизъявления Администрации Островского района договор заключается с таким заявителем. В данном случае основанием для заключения договора купли-продажи является постановление Администрации Островского района, проект которого готовит КУМИ.

2. Заключение договора купли-продажи жилого помещения по итогам предварительной публикации перечня жилых помещений, предлагаемых для приобретения в собственность граждан:

- прием заявлений;

- рассмотрение зарегистрированных заявлений;

-принятие решения о порядке продажи муниципальных жилых помещений в зависимости от наличия заявлений и от их количества по каждому объекту жилфонда, предлагаемого к приобретению в собственность граждан:

а/ в случае регистрации единственной заявки на приобретение конкретного объекта муниципального жилфонда и при наличии волеизъявления Администрации Островского района договор заключается с таким заявителем;

б/в случае поступления более 1-й заявки, в т.ч. от лица, отнесенного к категории лиц, имеющих право на заключение договора купли-продажи жилого помещения без торгов (пункт 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений), преимущественным правом на заключение договора купли-продажи обладает лицо данной категории. Основанием для заключения договора купли-продажи является постановление Администрации Островского района, проект которого готовит КУМИ;

в/ в случае поступления более 1-й заявки от лиц, не отнесенных к категории лиц, имеющих право на заключение договора купли-продажи жилого помещения без торгов (пункт 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений) организуется проведение торга между заявителями. Основанием для заключения договора купли-продажи является итоговый протокол торга;

- заключение договора купли-продажи с победителем аукциона;

-подача заявления в отделе управления Росреестра по Псковской области о государственной регистрации сделки купли-продажи и перехода права по договору купли-продажи.

3. Заключение договора купли-продажи жилого помещения без проведения торгов

2.1. При поступлении заявления в порядке, предусмотренном вариантом 1 (см. п. 7 Раздела II Регламента):

- прием от заявителя письменного заявления в Администрацию Островского района о приобретении муниципального жилого помещения в собственность;

- визирование заявления Главой администрации Островского района для исполнения в КУМИ ;

-рассмотрение заявления по существу во взаимодействии с комитетом ЖКХ архитектуры и строительства Администрации Островского района;

- волеизъявление о порядке продажи жилого помещения оформляется постановлением Администрации Островского района , проект которого готовит КУМИ;

- уведомление заявителю о принятом решении регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства;

- выдача заявителю уведомления о принятом решении.

2.2. Предпродажная подготовка объекта и заключение договора купли-продажи

- размещение заказа на выполнение работ кадастровым инженером по изготовлению технических планов, постановка на кадастровый учет объекта ,а также размещение заказа по проведению оценки рыночной стоимости объекта продажи независимым оценщиком ;

- подготовка проекта договора купли-продажи:

-уведомление заявителя ;

- заключение договора купли-продажи ;

-подача заявления в отдел управления Росреестра по Псковской области о государственной регистрации сделки купли-продажи и перехода права по договору купли-продажи.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в Приложении.

***17. Прием заявлений и требуемых документов***

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем в КУМИ письменного заявления в Администрацию Островского района с приложением комплекта документов и в порядке , указанном в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

В случае возможности подачи заявления в произвольной форме в письменном заявлении указываются следующие обязательные данные :

- характеристика объекта, в отношении которого подается заявление позволяющая его однозначно идентифицировать (наименование объекта, месторасположение);

-реквизиты заявителя, (фамилия, имя, отчество гражданина, полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество , должность его представителя контактный телефон);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания гражданина, юридический и фактический адрес заявителя юридического лица;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись лица, подавшего письменное заявление.

В случае публикации перечня объектов муниципального жилфонда, предлагаемого к приобретению в собственность граждан и при объявлении аукциона заявление подается в КУМИ по установленной форме

Поступившее письменное заявление регистрируется КУМИ в Книге учета заявлений граждан, желающих купить объект муниципального жилищного фонда в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалисты КУМИ проверяют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя);

- правильность заполнения письменного заявления;

- содержание прилагаемых документов при подаче заявления лицами , отнесенными к категории лиц, имеющими право на заключение договора купли-продажи без торгов ( п. 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений).

При отсутствии у заявителя заполненного письменного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Допускается отказ в приеме заявления в случае, предусмотренном п.8 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин..

***18. Рассмотрение заявлений и представленных документов***

Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту КУМИ письменного заявления.

Специалисты КУМИ:

- рассматривают письменное заявление во взаимодействии с Администрацией Островского района с целью проверки на момент рассмотрения заявления наличия оснований, являющихся основанием в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляют подготовку реализацию необходимых процедур, в последовательности, предусмотренной в п. 16 раздела III Регламента

При рассмотрении заявления допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 9 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий в зависимости от способа предоставления муниципальной услуги составляет:

- при заключении договора купли-продажи жилого помещения по итогам объявленного аукциона (подпункт 1 пункта 16 Раздела III Регламента) конкретная дата начала приема и окончания приема заявок, дата рассмотрения заявлений с целью признания претендентов участниками аукциона в соответствии с информационным сообщением объявленного аукциона. Максимальный срок - 40 рабочих дней.

- при заключении договора купли-продажи по итогам предварительной публикации перечня жилых помещений, предлагаемых для приобретения в собственность граждан (подпункт 2 пункта 16 Раздела III Регламента) максимальный срок рассмотрения заявления и документов – 45 календарных дней;

- при заключении договора купли-продажи без проведения торгов (подпункт 3 пункта 16 Раздела III Регламента) максимальный срок рассмотрения заявления и документов заявителя – 30 календарных дней.

***19. Подготовка и выдача документов.***

Подготовка и выдача документов при предоставлении муниципальной услуги в зависимости от способа предоставления осуществляется поэтапно.

**На 1-м этапе**

Специалист КУМИ

**1. По итогам рассмотрения заявлений и документов, зарегистрированных по объявлению об аукционе (подпункт 1 пункта 16 Раздела III Регламента):**

- готовит проект протокола рассмотрения заявлений и признании претендентов участниками аукциона либо о признании аукциона несостоявшимся по причине наличия менее 2-х заявок (далее - протокол рассмотрения заявок);

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день

- в случае поступления заявления по объявлению о проведении аукциона от лица, относящегося к категории лиц, имеющих право на заключение договора купли-продажи жилого помещения без торгов (пункт 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений), готовит проект постановления КУМИ об отказе от проведения аукциона;

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день

- в случае признания аукциона несостоявшимся по причине наличия единственного претендента, либо в случае принятия решения об отказе от проведения аукциона, готовит проект постановления Администрации Островского района о продаже муниципального объекта жилфонда единственному заявителю либо заявителю, обладающему правами на приобретение объекта жилфонда без торгов;

- направляет протокол рассмотрения заявок и/или проект постановления КУМИ об отказе от торгов для подписания председателем КУМИ;

- направляет проект постановления Администрации Островского района для подписания Главой администрации Островского района;

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня

- готовит уведомление заявителю об итогах рассмотрения заявления с необходимыми разъяснениями;

-направляет уведомление для подписания председателем КУМИ либо в его отсутствие , заместителем председателя;

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня

-после подписания уведомления регистрирует его в Журнале исходящей корреспонденции в порядке ведения делопроизводства и выдает его заявителю на личном приеме либо почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день

**2. По итогам рассмотрения заявлений, зарегистрированных после предварительной публикации перечня жилых помещений, предлагаемых для приобретения в собственность граждан (подпункт 2 пункта 16 Раздела III Регламента)**

а/ в случае регистрации менее 2-х заявлений на приобретение конкретного объекта муниципального жилфонда:

- готовит проект постановления Администрации Островского района о продаже муниципального объекта жилфонда заявителю;

- направляет проект постановления Администрации Островского района для подписания Главой администрации Островского района;

Максимальный срок выполнения действий- 2 рабочих дня

- готовит уведомление заявителю об итогах рассмотрения заявления с приложением постановления Администрации Островского района с необходимыми разъяснениями по порядку заключения договора купли-продажи;

-направляет уведомление для подписания председателем КУМИ либо в его отсутствие, заместителем председателя;

Максимальный срок выполнения действий- 2 рабочих дня

- после подписания уведомления регистрирует его в Журнале исходящей корреспонденции в порядке ведения делопроизводства и выдает его заявителю на личном приеме либо почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день

б/ в случае поступления более 1-й заявки, в т.ч. от лица, отнесенного к категории лиц, имеющих право на заключение договора купли-продажи жилого помещения без торгов (пункт 2.2.1. Положения о продаже гражданам муниципальных жилых помещений):

- готовит проект постановления Администрации Островского района о продаже муниципального объекта жилфонда заявителю, обладающему правами на приобретение муниципального объекта жилфонда без проведения торгов;

- направляет проект постановления Администрации Островского района для подписания Главой администрации Островского района;

Максимальный срок выполнения действий- 5 рабочих дней

- готовит уведомление заявителю об итогах рассмотрения заявления с приложением постановления Администрации Островского района с необходимыми разъяснениями по порядку заключения договора купли-продажи;

-готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги иным заявителям с разъяснениями;

-направляет уведомления для подписания председателем КУМИ либо в его отсутствие, заместителем председателя;

Максимальный срок выполнения действий- 3 рабочих дня

- после подписания уведомлений регистрирует его в Журнале исходящей корреспонденции в порядке ведения делопроизводства и выдает его заявителям на личном приеме либо почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день

в/ в случае регистрации более 1-й заявки на приобретение конкретного объекта муниципального жилфонда, если ни один из заявителей не относится к категории лиц :

- готовит проект постановления КУМИ о проведении аукциона и соответствующее уведомление в адрес заявителей;

-направляет проект постановления КУМИ и уведомление для подписания председателем КУМИ;

Максимальный срок выполнения действий- 3 рабочих дня

-после подписания уведомлений регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции в порядке ведения делопроизводства и выдает заявителям на личном приеме либо почтовой связью;

Максимальный срок выполнения действий- 1рабочий день

-размещает публикацию о принятом решении в газете «Островские вести».

В разумно необходимый срок.

**3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном вариантом 1 (см. п. 7 Раздела II Регламента) по итогам рассмотрение заявления по существу во взаимодействии с комитетом ЖКХ архитектуры и строительства Администрации Островского района:**

- готовит проект постановления Администрации Островского района о порядке продажи жилого помещения либо отказ Администрации Островского района в предоставлении муниципальной услуги с соответствующими разъяснениями;

-направляет проект постановления либо отказ на подписание Главой администрации Островского района;

Максимальный срок выполнения действий- 15 рабочих дней

-после подписания постановления Администрации Островского района о продаже готовит уведомление заявителю о принятом решении с разъяснениями о порядке проведения предпродажной подготовки объекта и порядке заключения договора купли-продажи;

-направляет уведомление для подписания председателем КУМИ либо, в его отсутствие, заместителем председателя КУМИ;

Максимальный срок выполнения действий- 5 рабочих дней

-после подписания регистрирует уведомление в Журнале регистрации исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства;

- выдает заявителю уведомление на личном приеме либо почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день

**На 2-м этапе**

1. **По итогам аукциона**

Председатель КУМИ (аукционист) в присутствии членов аукционной комиссии и участников торга:

- подписывает итоговый протокол с победителем аукциона;

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день;

Специалист КУМИ:

-контролирует факт оплаты заявителем (покупателем) стоимости приобретаемого объекта;

Максимальный срок выполнения действий – 7 календарных дней с даты подписания итогового протокола аукциона

-готовит проект договора купли-продажи муниципального объекта жилфонда;

Максимальный срок выполнения действий- 3 рабочих дня

-направляет проект договора купли-продажи на подписание председателю КУМИ. -готовит уведомление заявителю (покупателю) о дате подписания договора купли-продажи, о порядке его государственной регистрации;

-направляет уведомление для подписания председателем КУМИ либо , в его отсутствие, заместителем КУМИ;

Максимальный срок выполнения действий- 2 рабочих дня

-после подписания регистрирует уведомление в Журнале исходящей корреспонденции в порядке ведения делопроизводства;

-выдает уведомление заявителю (покупателю) на личном приеме либо направляет почтовой связью;

Максимальный срок выполнения действий- 1 рабочий день

-передает объект жилфонда заявителю (покупателю) по договору купли-продажи (является одновременно и передаточным актом), формирует пакет документов, необходимых для подачи заявления о государственной регистрации сделки и перехода права собственности на объект продажи;

-действуя на основании нотариально удостоверенной доверенности, совместно с заявителем (покупателем) подает заявление в отдел Управления Росреестра по Псковской области о государственной регистрации договора купли-продажи и перехода права.

Максимальный срок выполнения действий- 7 рабочих дней

**2. В случае наличия постановления Администрации Островского района о продаже объекта жилфонда заявителю без проведения торгов (в соответствии с действующим Положением о продаже гражданам муниципальных жилых помещений)**

Специалист КУМИ

- размещает заказ на выполнение работ по технической инвентаризации и оценке рыночной стоимости объекта продажи независимым оценщиком (за исключением случая, когда принималось решение о продаже без проведения торгов единственному претенденту на участие аукционе либо в связи с отказом от аукциона при продаже заявителю, относящемуся к категории лиц, имеющих право на приобретение жилого помещения без торгов) ;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней

-контролирует своевременное исполнение договора подряда по выполнению технического плана и оценке рыночной стоимости объекта в течение установленного срока выполнения работ в 30 рабочих дней;

-регистрация поступления в КУМИ кадастрового паспорта и отчета о рыночной стоимости объекта продажи

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день ( в день подписания акта выполненных подрядной организацией работ)

-готовит проект договора купли-продажи муниципального объекта жилфонда;

-направляет проект договора купли-продажи на подписание председателю КУМИ;

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня

-готовит уведомление заявителю (покупателю) о дате подписания договора купли-продажи, о порядке его государственной регистрации;

-направляет уведомление для подписания председателем КУМИ либо , в его отсутствие, заместителем КУМИ;

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня

-после подписания регистрирует уведомление в Журнале исходящей корреспонденции в порядке ведения делопроизводства;

-выдает уведомление заявителю (покупателю) на личном приеме либо направляет почтовой связью;

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день

-передает объект жилфонда заявителю (покупателю) по договору купли-продажи (является одновременно и передаточным актом), формирует пакет документов, необходимых для подачи заявления о государственной регистрации сделки и перехода права собственности на объект продажи;

-действуя на основании нотариально удостоверенной доверенности, совместно с заявителем (покупателем) подает заявление в отдел Управления Росреестра по Псковской области о государственной регистрации договора купли-продажи и перехода права.

Максимальный срок выполнения действий- 7 рабочих дней

**Раздел IV.  
Формы контроля за исполнение административного регламента**

***20. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами КУМИ осуществляется непосредственно председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации района 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 течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации района или уполномоченным им должностным лицом

***21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц  
за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги***

Специалисты КУМИ, ответственные за прием письменных заявлений, документов, подготовку проектов уведомлений о принятых решениях по порядку предоставления муниципальной услуги, направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, организацию и проведение торгов по продаже муниципального объекта жилфонда , подготовку проектов договоров несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, направления письменного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, правильность сведений, отраженных в Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V.  
*Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий)  
органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих***

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения припредоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Псковской области и актами муниципального образования «Островский район».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
    2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
    3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
    4) 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;  
    5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  
   Жалоба должна содержать:

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;  
    4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
    Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.   
    По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

    1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных документах;  
    2), отказывает в удовлетворении жалобы. .  
    7. 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.

Приложение

**Блок-схема**

**осуществления административных процедур**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района»**

Формирование перечня объектов жилищного фонда для продажи

Определение цены подлежащего приватизации муниципального имущества

Принятие решения об условиях продажи объекта муниципального жилищного фонда

Рассмотрение перечня объектов жилищного фонда на жилищной комиссии

Подготовка проекта постановления Администрации Островского района о продаже объекта жилищного фонда

Да Нет

Проведение продажи имущества и оформление результатов

Заключение договора купли-продажи имущества

Направление мотивированного отказа

заявителю

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2018года № 135

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Продажа объектов муниципального жилищного фонда

Островского района», утвержденного постановлением

КУМИ Островского района от 28.03.2016 №31

На основании Федерального закона от 19.07.2018 №204 -ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 28.03.2016 №31 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Приложение к постановлению от 19.10. 2018 №135

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района »**

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

Первый абзац пункта дополнить текстом следующего содержания:

2) Комитет, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих:**

1. Абзац три раздела изложить в новой редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) 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;

  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

10) требование у заявителя при предоставлении и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги».

2. Раздел V дополнить абзацами следующего содержания:

« В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 июня 2018года № 98

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Продажа объектов муниципального жилищного фонда

Островского района», утвержденного постановлением

КУМИ Островского района от 28.03.2016 №31

Во исполнение положений Федерального закона от 29.12.2017 №479 -ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных и (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», в соответствии с протестом межрайонной прокуратуры Островского района, КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в абзац 3 раздела V Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 28.03.2016 №31 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Приложение к постановлению от 27.06 2018 №98

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района »**

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа местного самоуправления и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги абзац 3 дополнить пунктом 7 и изложить в следующей редакции:**

«Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. 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;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2018года № 135

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Продажа объектов муниципального жилищного фонда

Островского района», утвержденного постановлением

КУМИ Островского района от 28.03.2016 №31

На основании Федерального закона от 19.07.2018 №204 -ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 28.03.2016 №31 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Приложение к постановлению от 19.10. 2018 №135

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги «Продажа объектов муниципального жилищного фонда Островского района »**

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

Первый абзац пункта дополнить текстом следующего содержания:

2) Комитет, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих:**

1. Абзац три раздела изложить в новой редакции:

«Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) 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;

  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

10) требование у заявителя при предоставлении и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги».

2. Раздел V дополнить абзацами следующего содержания:

« В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»