**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016г. №32

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги,

«Передача в муниципальную собственность Островского района

ранее приватизированных жилых помещений в соответствии со ст.91

Федерального закона №1541-1-ФЗ от 04.07.1991г.(ред.от 20.05.2002г. №55-ФЗ)»

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 «Передача в муниципальную собственность Островского района ранее приватизированных жилых помещений в соответствии со ст.91 Федерального закона №1541-1-ФЗ от 04.07.1991г. (ред.от 20.05.2002г. №55-ФЗ)»

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 11 приложения.

3. 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 марта 2016г. №32

**Административный регламент   
Иного органа местного самоуправления**

**Комитета по управлению муниципальным имуществом**

**Островского района**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в муниципальную собственность Островского района ранее приватизированных жилых помещений в соответствии**

**со ст. 9.1. Федерального закона №1541-1-ФЗ от 04.07.91г.**

**(в ред. от 20.05.2002г. № 55-ФЗ)»**

**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…………………………………………………………..3  
8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………...3

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

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги..4

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги…………………………………………………………4

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………………………….5

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

15.1. Порядок информирования о правилах   
предоставления муниципальной услуги………………………………………………… 6

15.2. Информация о месте нахождения и графике 6  
работы исполнителя муниципальной услуги……………………………………………… 6

15.3. Справочные телефоны ………………………………………………………………. 6

15.4. Порядок получения информации заявителем  
по вопросам предоставления муниципальной услуги……………………………………. 6

**Раздел III.**

**Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения………………………………………………… 7**

16. Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги……………………………………………………………………… 7

17. Прием заявлений и требуемых документов……………………………………….... …7

18. Рассмотрение заявлений и представленных документов………………………….. 8

19. Подготовка и выдача документов…………………………………………………… 8

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента……………… ...9**

20 Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги……………… 9

21 Ответственность муниципальных служащих и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействия),  
принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………. 9

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий)  
органа местного самоуправления и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги** ………………………………………………………………….. 10

**Приложение** ……………………………………………………………………………. 12

**Раздел I.**

**Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  **"**Передача в муниципальную собственность Островского района ранее приватизированных жилых помещений (в соответствии со ст. 9.1. Федерального закона N 1541-1 от 04.07.91 в ред. от 20.05.2002 N 55-ФЗ)" (далее - далее — муниципальная услуга) ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных функций упорядочения административных процедур.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Передача в муниципальную собственность Островского района ранее приватизированного жилого помещения (далее - деприватизация) осуществляется по письменному заявлению собственника (всех собственников) жилого помещения.

***1. Описание заявителей***

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане, являющиеся собственниками жилого помещения на основании договора приватизации жилья, находившегося до приватизации в собственности муниципального образования «Островский район» , и для которых данное жилье является единственным местом постоянного проживания.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

***2. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга: «Передача в муниципальную собственность Островского района ранее приватизированных жилых помещений в соответствии со ст. 9.1. Федерального закона №1541-1-ФЗ от 04.07.91г. (введена Федеральным законом от 20.05.2002г. № 55-ФЗ)». Сокращенное наименование «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

***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 Соглашения о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

-отказ в заключение Соглашения о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 22 рабочих дня со дня подачи письменного заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

***6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки***

***Административного регламента***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным 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 04.07.1991г. № 1541-1-ФЗ « О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ст. 9.1. введена Федеральным законом от 20.05.2002г. № 55-ФЗ , в ред. Федерального закона от 22.08.2004г. № 122-ФЗ (ред. от 01.02.2010г.)

- настоящим Административным регламентом.

***7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами 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

Для получения муниципальной услуги заявители представляют: письменное заявление о деприватизации жилого помещения, к которому должны прилагаться:

1) документы, удостоверяющие личность заявителей- всех собственников жилого помещения (ксерокопия);

2) оригинал свидетельства о государственной регистрации права ( в случае заключения договора приватизации начиная со 02.11.1999г. );

3) оригинал Договора приватизации жилого помещения, ранее находившегося в муниципальной собственности Островского района ( в случае заключения данного договора до 02.11.1999г. должна быть в наличии регистрационная запись Бюро технической инвентаризации );

4) технический паспорт и кадастровый паспорт помещения (в случае регистрации права собственности после 02.11.1999г. при отсутствии изменений в характеристиках помещения в результате возможных перепланировок кадастровый паспорт может не представляться);

5) архивная справка паспортного стола (действует в течение 10 дней) ;

6) в случае, когда одним из собственников является лицо с ограниченными физическими возможностями или несовершеннолетний ребенок, при представлении Соглашения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (далее- Соглашение о передаче) на государственную регистрацию в отдел Управления Росреестра по Псковской области, дополнительно представляется одобрение органов опеки и попечительства.

7) если свидетельство о государственной регистрации права и/или договор приватизации утеряны, представляются выписка из ЕГРП и дубликат договора приватизации.

Документ, указанный в подпунктах 2, 7 настоящего пункта, запрашиваются Комитетом путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы в Комитет вместе с заявлением, по собственной инициативе.

**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.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- наличия оснований для отказа в государственной регистрации перехода права по Соглашению о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя:

- в устной форме на консультации у специалистов КУМИ;

- в письменной – в случае выявления наличия оснований для отказа в государственной регистрации перехода права по Соглашению о передаче в период рассмотрения заявления.

Отказ в предоставлении услуги должен содержать мотивированное разъяснение оснований для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении выдается на бланке с угловым штампом КУМИ, подписывается председателем КУМИ либо его заместителем.

# *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 образования «Островского 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 предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

***12. Срок регистрации заявления заявителя о***

***предоставлении муниципальной услуги***

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства в день подачи.

***13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов: стол с дополнительным освещением, стулья.

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 РФ , которые отказываются от права собственности на приватизированное , свободное от обязательств жилое помещение, являющееся единственным местом их постоянного проживания, находившееся до приватизации в муниципальной собственности Островского района:

- 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 с заявителем заключается Соглашение о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, переход права собственности, по которому подлежит обязательной государственной регистрации. КУМИ обеспечивает совместно с заявителем подачу заявления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области о государственной регистрации перехода права .

***15. Иные требования:***

***15.1.***  ***Порядок информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном интернет-сайте Псковской области.

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

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

Электронный адрес: kumi-ostrov@mail/ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Островский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно — сеть Интернет, официальный сайт): http:// ostrov.[reg60.ru](mailto:bezhanicy@reg60.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.) |

***15.3. Справочные телефоны***

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

***15.4.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 официальном интернет-сайте 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 10 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***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием от заявителя письменного заявления и необходимых документов;

- анализ прилагаемых к заявлению документов ( п.7 раздела II Регламента);

- подготовка проекта Соглашения о передаче либо мотивированного отказа в предоставлении услуги ;

- подписание Соглашения о передаче либо мотивированного отказа в предоставлении услуги ;

- регистрация Соглашения о передаче в Книге регистрации договоров путем внесения учетной записи либо регистрация письменного отказа в предоставлении услуги в Журнале исходящей корреспонденции в порядке ведения делопроизводства;

- подача совместно с заявителем заявления области о государственной регистрации перехода права на основании Соглашения о передаче в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области в установленном порядке

После завершения процедуры предоставления муниципальной услуги КУМИ направляет уведомление в комитет ЖКХ Администрации Островского района уведомления о включении жилого помещения в реестр муниципальной собственности Островского района и необходимости заключения с заявителем договора социального найма .

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 произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

В письменном заявлении должно содержаться:

- указание на личную гарантию заявителя об отсутствии задолженности по коммунальным платежам и обременений , а также о его гарантии о достоверности представленных документов;

-реквизиты заявителя, (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, контактный телефон);

- адрес постоянного места жительства ;

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

- подпись лица, подавшего письменное заявление.

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалисты КУМИ проверяют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия представителя);

- правильность заполнения письменного заявления;

- наличие необходимых документов.

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 минут.

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

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

Специалист КУМИ рассматривает письменное заявление, осуществляет анализ представленных документов. При рассмотрении письменного заявления и документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 9 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

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

Подготовка и выдача документов осуществляется в следующем порядке:

Специалист КУМИ

- осуществляет подготовку проекта Соглашения о передаче либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- передает Соглашение о передаче либо письменный отказ с разъяснениями на подписание председателю КУМИ;

- после подписания производит регистрацию Соглашения о передаче в Книге регистрации договоров либо регистрацию письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции;

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

Специалист КУМИ в порядке делопроизводства:

- выдает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю на личном приеме или направляет почтовой связью:

- уведомляет заявителя по телефону либо почтовой связью об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги и планируемой дате подачи заявления о государственной регистрации перехода права в в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

-председатель КУМИ или уполномоченное им лицо ( по нотариально удостоверенной доверенности ) совместно с заявителем в согласованное с ним время в установленном порядке подает заявление в Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области о государственной регистрации перехода права по Соглашению о передаче .

Максимальный срок выполнения действий составляет - 10 рабочих дней.

В случае, если Заявитель не обеспечивает подачу заявления о государственной регистрации перехода права в предложенный КУМИ срок либо по истечении 2-х месячного срока с даты получения письменного уведомления при отсутствии уважительной причины ( болезнь, командировка и т.п. ) обязательства КУМИ перед заявителем по предоставлению муниципальной услуги деприватизации прекращаются.

.

**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, оформление Соглашения о передаче, направление письменного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления Соглашения о передаче, направления письменного уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации договоров и в Журнал регистрации 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  
 последовательности действий при предоставлении  
заявителю муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием от заявителя письменного заявления (Максимальный срок – 30 мин.) |

Максимальный срок -  
5 рабочих дней

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления ( анализ представленных документов ) |

|  |
| --- |
| Препятствия для предоставления муниципальной услуги отсутствуют |

нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление заявителя о причинах невозможности предоставления услуги во время консультации |  | Подготовка письменного отказа в предоставлении услуги с разъяснениями |

Замечания устранены да

|  |
| --- |
| Подготовка Соглашения о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность |

Максимальный срок -  
5 рабочих дней

|  |
| --- |
| Подписание Соглашения о передаче либо письменного отказа в предоставлении услуги с разъяснениями |

|  |
| --- |
| Регистрация Соглашения в Книге регистрации договоров либо  Регистрация письменного отказа в предоставлении услуги в Журнале исходящей корреспонденции |

Максимальный срок-

2 рабочих дня

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя по телефону либо направление уведомления почтовой связью о планируемой дате подачи заявления о государственной регистрации перехода права в Управление Росреестра по Псковской области  Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении услуги на личном приеме либо направление почтовой связью |

Максимальный срок-

10 рабочих дней

|  |
| --- |
| Совместно с заявителем подача заявления о государственной регистрации перехода права в Островский отдел Управления Росреестра по Псковской области |

Максимальный срок процедуры предоставления услуги- 22 рабочих дня

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2018года №138

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Передача в муниципальную собственность

Островского района, ранее приватизированных жилых помещений

в соответствии со ст.9.1. Федерального закона №1541-1-ФЗ от 04.07.91г

(в ред. от 20.05.2002г. №55ФЗ), утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 28.03.2016 №32

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 «Передача в муниципальную собственность Островского района, ранее приватизированных жилых помещений в соответствии со ст.9.1. Федерального закона №1541-1-ФЗ от 04.07.91г (в ред. от 20.05.2002г. №55ФЗ) », утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 28.03.2016 №32 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 №138

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Островского района, ранее приватизированных жилых помещений в соответствии со ст.9.1. Федерального закона №1541-1-ФЗ от 04.07.91г (в ред. от 20.05.2002г. №55ФЗ) »**

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Пункт 7 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».

