**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 44**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 №63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 44 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 1.1. слова «административно-юридического отдела» заменить словами «отдела управления муниципальной собственностью»;

1.2. в абзаце втором пункта 1.2 слово «администрации» исключить;

1.3. в пункте 1.3:

1.3.1. абзац девятый подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты №№ 12,17, 34):»;

1.3.2. абзац третий подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- телефоны для справок Отдела о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: (40153)333-07, (40153)333-15, (40153)333-51;»;

1.3.3. абзацы восьмой – девятый подпункта 1.3.3 признать утратившими силу;

 1.3.4. дополнить подпунктом 1.3.6 следующего содержания:

«1.3.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.4. в пункте 2.4:

1.4.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса»;

1.4.2. абзацы шестой – восьмой изложить в следующей редакции:

«- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ или Администрацию) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае поступления запроса посредством ЕПГУ) в форме электронного документа посредством ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения запроса;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.

Администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности к подписанию проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность при положительном результате, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, то независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги указанный проект договора получается заявителем лично, в том числе на бумажном носителе в МФЦ или Администрации, или направляется почтовым отправлением (в случае подачи заявления через ЕПГУ, посредством электронной почты или почтовой связи). После получения проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность подписывается заявителем и возвращается в Администрацию.»;

1.5. абзац тринадцатый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- Решение окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 25 марта 2019 года № 115 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Светлогорский городской округ».»;

1.6. в пункте 2.6:

1.6.1. подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- письменное согласие сособственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение Договора (в случае неявки сособственника лично представляется нотариально заверенное согласие);

- согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение Договора (в случае, если собственником (сособственником) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний);

- справку о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданную Калининградским центром технической инвентаризации и кадастровых работ ППК «Роскадастр» (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован до 01.08.1999);

- справку о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданную Калининградским центром технической инвентаризации и кадастровых работ ППК «Роскадастр».»;

1.6.2. абзац третий подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«- фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;»;

1.7. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

- договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

В Администрации находится договор приватизации передаваемого жилого помещения.

В Управлении Росреестра по Калининградской области находятся сведения из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Предусмотрена электронная форма получения выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.8. в пункте 2.14:

1.8.1 абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.8.2. в абзацах первом, втором, четвертом подпункта 2.14.3 слово «Администрации,» исключить;

1.9. подпункт 2.15.1 пункта 2.15 дополнить частью 8) следующего содержания:

«8) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам по оказанию муниципальной услуги с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.10. подпункт 2.16.5 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов в Отдел - в 1-й рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 - го рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов;

- проверка документов, подготовка результата предоставления услуги - со 2 по 29 календарный день с момента регистрации запрос;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги - на 30 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.11. в пункте 3.4:

1.11.1 в абзаце втором слова «Отдел Администрации» заменить словом «Администрацию»;

1.11.2. в абзаце первом подпункта 3.4.1 слова «(при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте)» исключить;

1.11.3. в абзаце первом подпункта 3.4.2 слова «либо по почте» исключить;

1.12. абзац пятый подпункта 3.6.4 пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«Срок осуществления действий, указанных в п.3.6.2- 3.6.4 - со 2 по 29 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.12. раздел III дополнить пунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 11 к Административному регламенту.

3.10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.13. в пункте 4.1 слова «заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «первым заместителем главы Администрации, начальником административного отдела Администрации»;

1.14. пункты 4.4 – 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка оформления, передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка регистрации экземпляров проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Начальник административного отдела Администрации:

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанном главой Администрации договоре безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

4.6. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правильность записи на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации.»;

1.15. в абзаце втором пункта 4.7 слова «запроса с заключением по результатам обследования» исключить;

1.16. абзац двенадцатый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в подпунктах 2,5,6,8,9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.17. приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.18. дополнить административный регламент приложением № 11 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В. В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

**прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по организации приема в муниципальную собственность «Светлогорского городской округа»** **жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи**

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  1  | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ, специалист Отдела | 1рабочийдень |
|  2 | Передача запроса с комплектом документов в Отдел | Специалист МФЦ,начальник Отдела (заместитель начальника Отдела) | 1 рабочийдень |
|  3  | Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги | СпециалистОтдела,ответственныйза предоставлениемуниципальной услуги,начальник Отдела глава администрации | со 2 - по 29 календарный день |
| 4  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги | Специалист МФЦ,Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги | 30-й календарныйдень |

Всего: 30 календарных дней.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 11

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

 контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;Ф.И.О. - для заявителя – физического лица или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |