РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БУДОГОЩСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 апреля 2014 года № 47

 Об отмене постановления от 28.11.2013г № 112

 «об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги по принятию

решений о реализации преимущественного права на

приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых

 помещениях.и утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги по принятию

 решений о реализации преимущественного права на

 приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых

помещениях(новая редакция).

В связи с протестом Киришской городской прокуратуры от 24.02.2014г. № 07-90/2014, администрация Будогощского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление главы администрации Будогощского городского поселения от 28.11.2013 г № 112 «об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о реализации преимущественного права на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях».
2. Утвердить административный регламент «по предоставлению муниципальной услуги по принятию решений о реализации преимущественного права на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях» (новая редакция). Приложение.
3. Опубликовать постановление в газете «Будогощский Вестник» и разместить на официальном сайте поселения.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации А.В. Брагин

Разослано: в дело, МП «УВКХ», МП «Жилищное хозяйство», администрация КМР, прокуратуру.

Приложение
к постановлению главы администрации

Будогощского городского поселения
 от 22.04.2014 № 47

**Административный регламент**

**Администрации Будогощского городского поселения**

**предоставления муниципальной услуги**

**по принятию решений о реализации преимущественного права**

**на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Будогощского городского поселения предоставления муниципальной услуги по принятию решений о реализации преимущественного права на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию решений о реализации преимущественного права на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации Будогощского городского поселения в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Будогощское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю письменного ответа Администрации Будогощского городского поселения о реализации преимущественного права на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях с муниципальной собственностью.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, которые являются собственниками долей в жилых помещениях, расположенных на территории Будогощского городского поселения.

1.6. Для получения письменного ответа Администрации Будогощского городского поселения о реализации преимущественного права на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях с муниципальной собственностью заявитель должен представить следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение № 1);

- копию документа, удостоверяющего личность;

- справку о регистрации по месту жительства (форма 9);

- копию документа о собственности на жилое помещение;

- справку об отсутствии задолженности за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации Будогощского городского поселения по адресу: 187120, Ленинградская область, Киришский район, г.п. Будогощь, ул. Советская, д. 79, адрес электронной почты: admbud@rambler.ru официального сайта: <http://www.budogoschskoe.ru>.

График приема заявителей:

понедельник- четверг: с 8.00 до 17.15

пятница: с 8.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(813-68)-73-135

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у заместителя Главы администрации или по телефону;

- при письменном обращении по почте или электронной почте.

2.1.3. При обращении к заместителю Главы администрации лично или по телефону заявителю предоставляется информация в день обращения.

Информация о муниципальной услуге должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

2.1.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. На стендах Администрации размещается следующая обязательная информация:

- режим работы;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номер телефона;

- адрес официального сайта и электронной почты Администрации Будогощского городского поселения;

- настоящий Административный регламент;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Решение о реализации Администрацией Будогощского городского поселения преимущественного права на приобретение (об отказе от приобретения) долей в жилых помещениях с муниципальной собственностью принимается в течение 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем документов.

3.2. Принятое решение направляется заявителю в письменном виде в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если он не представит документы, указанные в п.1.6;

3.4. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

Бланк заявления, лист бумаги и авторучка предоставляются заявителю специалистами Администрации по устному обращению.

Выдача уведомлений и консультирования заявителя осуществляется на рабочем месте должностного лица, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя общественной жилищной комиссией;

- подготовка письменного ответа по принятому решению;

- направление заявителю письменного ответа о принятом решении.

3.6. Прием и регистрация документов заявителя.

3.6.1. Заявитель заполняет заявление по установленной форме и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 1.6., заместителю Главы администрации на личном приеме.

3.6.2. Специалист Администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов заявителя в день обращения и направляет его для регистрации заявления к специалисту Администрации Будогощского городского поселения.

Заявление с приложенным комплектом докумен­тов заявитель может представить специалисту Администрации лично либо уполномоченным на то лицом, имеющим нотариально заверенную доверенность.

3.6.3. Специалист Администрации регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в течение трех дней со дня его предоставления. По желанию заявителя ему может быть выдана копия заявления с отметкой о приеме документов.

3.7. Подготовка письменного ответа по принятому решению.

3.7.1. Специалист Администрации го­товит проект постановления Администрации Будогощского городского поселения. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

3.7.2. Глава Администрации в десятидневный срок принимает решение и подписывает постановление. Решение о приобретении (об отказе от приобретения) долей заявителя в жилых помещениях с муниципальной собственностью может приниматься с учетом рекомендации общественной жилищной комиссии.

3.8. Направление заявителю письменного ответа о принятом решении.

3.8.1. Принятое решение направляется заявителю в письменном виде в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента .

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Будогощского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации поселения.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностных лиц Администрации Будогощского городского поселения во внесудебном или судебном порядке.

 5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения (далее по тексту –жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе Администрации Будогощского городского поселения.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписан лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

 а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

 в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

 5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

 а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

 в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

 г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

 д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения подлежит рассмотрению главой администрации Будогощского городского поселения , в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения , в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Глава администрации Будогощского городского поселения по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу , в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2.Не позднее дня , следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Будогощского городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. При обжаловании решений (о принятии гражданина на учет, о признании гражданина малоимущим и нуждающимся и принятии на учет, отказе в принятии на учет, о снятии с учете, о внесении изменений в данные учета или об отказе во внесении изменений в данные учета) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 При обжаловании иных действий (бездействий) должностных лиц принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.8. Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке, путем подачи заявления в Киришский городской суд в течении в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

 5.9. Рассмотрение заявлений осуществляется судом в порядке определенном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

 Главе Администрации

 Будогощского городского поселения

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

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

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Довожу до Вашего сведения, что я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

продаю принадлежащую мне на праве собственности \_\_\_\_\_\_ часть жилого помещения, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Согласно статье 250 Гражданского кодекса РФ, Вы имеете преимущественное право покупки продаваемой доли в жилом помещении.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/