УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Пудожского городского поселения

от 31.01.2014Г. №34-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной услуги «Предоставление документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия для регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Пудожского городского поселения»**

 **1. Общие положения**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «**Предоставление документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия для регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Пудожского городского поселения**», (далее по тексту – Административный регламент)  устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия для регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Пудожского городского поселения.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Пудожского городского поселения (далее - администрация), осуществляет **предоставление муниципальной услуги** через ответственного специалиста администрации по предоставлению документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**1.4. Получатели муниципальной услуги.**

 Граждане, имеющие договора безвозмездной передачи жилья в собственность в порядке приватизации, датированные не ранее 21 марта 2008 года.

**1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия для регистрации права собственности на жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности Пудожского городского поселения.

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения по адресу: 186150, г. Пудож, ул. Ленина, д. 90.

График работы: в рабочие дни - с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в администрации или с использованием средств телефонной связи по номеру телефон: 8(81452)5-32-90.

Адрес электронной почты: gor\_admpud@onego.ru

Консультационная помощь по вопросам исполнения муниципальной услуги оказывается ответственным специалистом администрации при непосредственном обращении или с использованием телефонной связи. При осуществлении консультирования специалист администрации предоставляют следующую информацию:

о времени приема в администрации;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на обращения заявителей специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на соответствующее должностное лицо администрации, или же сообщается телефонный номер, по которому обратившийся получит необходимую информацию.

**2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двадцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

**2.3. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования предъявляемые к ним. Стоимость муниципальной услуги.**

**2.3.1 Состав документов и требования к их заполнению предоставляемые для предоставления муниципальной услуги:**

- заявление, адресованное в администрацию Пудожского городского поселения, содержащие следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления по форме указанной в приложение № 2 к настоящему регламенту.

- документ, удостоверяющий личность, либо при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (копию нотариальной доверенности на представление интересов);

- кадастровый паспорт жилого помещения, на которое оформляется право собственности,

- договор безвозмездной передачи жилья в собственность в порядке приватизации датированный не ранее 21 марта 2008 года.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть  приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

**2.3.2 Стоимость муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению пакета документов осуществляется на платной основе.

 **3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

**Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение 1).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка заявлений граждан;

2) предоставление пакета документов.

**3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан.**

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи пакета документов является письменное обращение гражданина к специалисту.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Максимальный срок  выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист администрации -   работающий с заявлениями граждан,  несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

**3.3. Оформление пакета документов**

Пакет документов включает в себя:

- Выписку из Реестра муниципальной собственности Пудожского городского поселения в двух экземплярах (Приложение 3). Подписывается Главой поселения.

- Заявление в Управление Федеральной службы государственной регистрации в двух экземплярах (Приложение 4). Подписывается исполняющим специалистом.

- При отсутствии данного жилого помещения в акте приема-передачи жилых квартир, передаваемых в собственность Пудожского городского поселения от 21.03.2008 года, подготавливается акт приема-передачи на жилое помещение в трех экземплярах (по одному экземпляру соответственно заявителю, администрации Пудожского городского поселения и администрации Пудожского муниципального района) (Приложение 5). Акт приема-передачи подписывается Главой Пудожского городского поселения, так же предоставляется на подпись Главе администрации Пудожского муниципального района или уполномоченному специалисту администрации Пудожского муниципального района.

-Распечатку листа (Приложение 6) в одном экземпляре для заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

 **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных**

 **лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

**4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой  на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Пудожского городского поселения.

**4.2.  Порядок судебного обжалования**

Решения и действия (бездействие)  администрации,  должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя в администрацию

Документы признаны или не признаны соответствующим

требованиям настоящего Административного регламента

(срок выполнения административной процедуры - 15 минут)

Прием и регистрация заявления специалистом администрации

(срок выполнения административной процедуры – 15 минут)

Подготовка документов

 (срок выполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) рабочих дней)

Уведомление об отказе в предоставлении документов

Предоставление пакета документов или письменного уведомления об отсутствии объекта в реестре

**Приложение 2**

Главе Пудожского городского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу предоставить документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия для регистрации права Собственности на основании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации на:

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

Площадь общая - **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** кв.м; жилая - **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** кв.м; этаж - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор передачи жилого помещения в собственность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы прилагаются:

1. Кадастровый паспорт – 1 стр.,
2. Кадастровый паспорт помещения – 1стр.,
3. Поэтажный план – 1 стр.,
4. Договор - 1 стр.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Заявление заполняется Заявителем. Данные указываются из Кадастрового паспорта)*

**Приложение 3**

# ВЫПИСКА

из Реестра муниципальной собственности

Пудожского городского поселения

ОБЪЕКТ: Двухкомнатная квартира, что составляет целый жилой дом.

 Общая площадь: 00,0 кв. м; жилая: 00,0 кв. м.

АДРЕС:

Передано в муниципальную собственность Пудожского городского поселения Законом Республики Карелия № 1179-ЗРК от 21.03.2008 г. «О внесении изменений в Закон Республики Карелия «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности Пудожского муниципального района»

Глава Пудожского городского поселения

*(Заполняется специалистом на основании Реестра и Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность)*

**Приложение 4**

Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и

картографии по Республике Карелия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Муниципальное образование Пудожское городское поселение

ИНН 1015006293 КПП 101501001 ОГРН 1051002568055

действующего на основании Устава Муниципального образования Пудожского городского поселения

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица Свидетельство о государственной регистрации от 26.12.2005 года № 10000784827

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина д. 90 Администрация Пудожского городского поселения

В лице специалиста 1 категории Администрации Пудожского городского поселения\_\_(указывается ФИО специалиста)\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт серии № код подразделения, выдан

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон 53290, действующей от имени юридического лица на основании доверенности Пудожского городского поселения.

**Прошу зарегистрировать**

в срок  установленный законом  сокращенный \_\_\_календарных дней

 **Ранее возникшее (до 31.01.1998 г.) право,**  **право**

* собственности  совместной собственности
* долевой собственности  иное (*указать вид права*)

доля в праве общей долевой собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Договор**

 купли-продажи  дарения  иное (указать вид договора)

 мены  аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Переход права к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Ограничение (обременение) права** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Иное**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объект недвижимости (*нужное отметить в квадрате*):

* жилой дом  гараж  земельный участок
* квартиру  нежилое здание  иное (*указать вид объекта*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью 00,0 кв.м.(га), жилой 00,0 кв.м.

кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу (*точный адрес*) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на основании:

* акта органа  договора купли-продажи  акта приемки в эксплуатацию

государственной  договора мены  решения суда

власти, органа  договора дарения  иное **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

местного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

самоуправления договор безвозмездной передачи жилого помещения в

 собственность в порядке приватизации от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу выдать свидетельство о государственной регистрации права (нужное отметить в квадрате):

  Да  Нет

Я, ФИО, предупреждена о возможном приостановлении, отказе в регистрации (*заполнять в случае необходимости*)

Документы, представленные для проведения государственной регистрации, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов на государственную регистрацию получала.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. «\_\_\_»ч. «\_\_\_\_» мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

 *(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)*

№ записи в книге учета входящих документов *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Заполняется специалистом на основании Реестра, Кадастрового паспорта, Договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность*)

**Приложение 5**

АКТ

приема-передачи жилых квартир, передаваемых

в собственность Пудожского городского поселения

Адрес: г. Пудож, ул. Ленина, д. \_\_\_\_; общая площадь – 50,0 кв.м.

Передал: Принял:

Глава Администрации Глава Пудожского

Пудожского муниципального городского поселения

района

(*Заполняется специалистом на основании Реестра и Кадастрового паспорта)*

**Приложение 6**

После проведения регистрации свидетельство о государственной регистрации права и (или) иные подлежащие выдаче документы, прошу направить почтовым отправлением по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

При наличии основания для приостановления прошу уведомление направить:

- почтовым отправлением по адресу

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

При наличии основания для отказа в проведении государственной регистрации прошу сообщение об отказе направить:

- почтовым отправлением по адресу

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

*(Выдается без заполнения)*