**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 31 » августа 2016 г. № 260

г. Лахденпохья

О внесении изменений в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества в

собственность, аренду, в безвозмездное пользование,

доверительное управление или на ином праве,

предусматривающем переход прав владения и (или)

пользования на территории Лахденпохского городского

поселения»

В соответствии c Федеральным законом от 06.10.2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.15 Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», п. 12 ст. 14 Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Раздел 2 административного регламента предоставления администрацией Лахденпохского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования на территории Лахденпохского городского поселения», утвержденный постановлением администрации Лахденпохского городского поселения № 98 от 07.04.2015 года дополнить п.16.1:

 «П. 16.1. Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

 Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации Лахденпохскогогородского поселения

№98 от 07.04.2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Попредоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управлениеили на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования на территории Лахденпохского городского поселения»**

**(в ред. от 31.08.2016 г.)**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управлениеили на иномправе, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования на территории Лахденпохского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования» (далее – муниципальная услуга),создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных лиц.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрацияЛахденпохскогогородского поселения (далее - администрация).

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайтеhttp://lahdenpohya-adm.ru

на информационных стендах в помещении Администрации по адресу:

РК, Лахденпохский район,г. Лахденпохья, ул. Ленина, д.31

Электронный адрес: **amo\_lahdenpohja@onego.ru**

Телефон для справок:8 814 50 2-22-72

4. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 5. Наименование муниципальная услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»(далее -муниципальная услуга).

 6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

7. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

От имени физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о муниципальном имуществе, в отношении которого возможно заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, по состоянию на дату подготовки информации.

9.  Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав Лахденпохского городского поселения;

 - Настоящий Административный регламент.

10.В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя главы администрацииЛахденпохскогогородского поселения (далее – глава администрации) на предоставление муниципальной услуги. Заявление составляется по форме, приведенной вприложение №1 кнастоящемуАдминистративному регламенту.

Заявитель предоставляет заявление на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию или по почте, в том числе электронной.

 11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению) и если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления уполномоченное лицо возвращает заявление и объясняет ему причины отказа.

 12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

 14. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня от даты его поступления.

 15.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений;

16.Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) уполномоченных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 16.1. Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

 Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (ред. от 31.08.2016 г.)

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

17.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

– прием заявления (приложение №1);

– принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

– предоставление муниципальной услуги.

18. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в администрациюбез предварительной записи, в порядке очередности.

19. Время выполнения данной процедуры - не более 30 минут.

19.1. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных документов от заявителя и оформление запрашиваемой информации.

20. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации Заявления в Журнале учета заявлений является факт завершения административной процедуры по приему документов и оформлении Заявления.

21. Подготовленный письменный ответ, подписывается главой Администрации в течение 4-х рабочих дней.

Письменный ответ в общем порядке направляется заявителю или полномочному представителю почтой или выдаётся на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

22. Документы выдаются заявителю на руки в порядке общей очереди, в приемное время.

При получении документов заявитель собственноручно или доверенное(-ые) лицо(-а) по нотариально заверенной доверенности расписываются в Журнале учета.

Время выполнения данной процедуры - не более 1 часа.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

 23. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой администрацииЛахденпохскогогородского поселения.

 24. Персональная ответственность уполномоченных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 25. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов.

 26.Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченнымилицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 27. Периодичность осуществления контроля устанавливаетсяглавойАдминистрации.

 28. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 30. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АдминистрацииЛахденпохскогогородского поселения, а также уполномоченных лиц**

 31. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

 32. Заявитель вправе обратиться к ГлавеАдминистрации лично или направить письменное обращение.

 33.Личный прием заявителей проводится Главой администрации и должностными лицами.

34. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

 35. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 36. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

-в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя 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;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 37. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию.

38. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 5 ( пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 39. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

40. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

41. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава администрации:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

 42. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду,в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход праввладения и (или) пользования на территории Лахденпохского городского поселения»

Главе АдминистрацииЛахденпохскогогородского поселения

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

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

проживающей(го) по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о муниципальном имуществе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(наименование объекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(место нахождения объекта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(цель запроса информации)*

О принятом решении прошу информировать меня
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается способ информирования)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.