



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

10.04.2019г.

121

О Внесении изменений и дополнений в постановление от 18.11.2016г.

№527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории МО «Поселок Айхал»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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» администрация постановляет:

1.

1.1 п 5.2. изложить в следующей редакции:

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

1.2. п.5.7. изложить в новой редакции: Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

1.3.п.5.8. изложить в новой редакции:

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-айхал.рф).

4. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава «МО «Поселок Айхал»



В. П. Карпов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об использованном
праве приватизации жилищного фонда
гражданами на территории МО «Поселок Айхал».**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории МО «Поселок Айхал» (далее – предоставление сведений об использованном праве) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по предоставлению сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории МО «Поселок Айхал».

1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме;
- в электронной форме.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем заявление (запрос) на имя Главы Администрации МО «Поселок Айхал» о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос)) в письменной форме, в котором указываются сведения о заявителе, информация об объекте, перечень прилагаемых документов.

1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

Данная услуга предоставляется в электронной форме, а также на базе ГАУ «МФЦ»

В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом жилищного отдела Администрации МО «Поселок Айхал» не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист жилищного отдела Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в

письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Мо «Поселок Айхал», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.6. Специалист Администрации МО «Поселок Айхал» при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- специалист Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графика работы отдела:

678190, п. Айхал, ул.Юбилейная, 7 а, каб. 106,

телефоны 8(41136) 6-13-97.

Часы приема документов:

Вторник, четверг - с 14.15 до 17.30 часов.

Адрес официального сайта Администрации МО «Поселок Айхал» в сети Интернет:

www.aykhal.su

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется специалистом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальных услуг осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Администрации МО «Поселок Айхал».

В сети Интернет на официальном сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории МО «Поселок Айхал».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация МО «Поселок Айхал».

Непосредственное исполнение функций о предоставлении муниципальной услуги возложено на специалиста жилищного отдела Администрации МО «Поселок Айхал».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории МО «Поселок Айхал» по установленной форме, согласно приложение № 6 к настоящему Регламенту;

- выдача справки об отсутствии сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда гражданами на территории МО «Поселок Айхал» по установленной форме, согласно приложения № 5 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 30 дней с момента регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении сведений из реестра.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Федеральный закон от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Настоящий Административный Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для юридических лиц:

- запрос на фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

Для физических лиц:

- заявление установленной формы (приложение №2 к настоящему Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

В случае если с заявлением (запросом) обращается представитель заявителя, необходимо к заявлению (запросу) приложить копию документа, на основании которого действует представитель.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников Администрации, а также членам их семей;
- обращение неправомочного лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостаточность данных для идентификации объекта учета;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- объект имущества принадлежит на праве собственности другому лицу.

2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок регистрации заявления (запроса) не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации МО «Поселок Айхал».

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» и извлечения на информационных стендах);
- режим приема специалистом Администрации граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Администрации не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающие комфортность для заявителей;
- удобный график работы специалиста Администрации для заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <http://pgusakha.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал <http://pgusakha.ru> с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявлений (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию МО «Поселок Айхал» с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Для получения бланков заявлений, указанных в п. 2.6 заявитель может обратиться в Администрацию МО «Поселок Айхал» по следующим адресам:

- ул. Юбилейная 7 а, (приемная Главы Администрации);
- ул. Юбилейная, 7 а каб.106

Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» www.aykhal.su

3.1.3. При подаче заявления заявитель прилагает документы согласно п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3.1.5. Управление осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Управления возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.1.7. Управление передает поступившие заявления в приемную Главы Администрации МО «Поселок Айхал» в срок не позднее 1 дня с момента приема документов.

3.1.8. Секретарь приемной осуществляет регистрацию заявлений и передает на рассмотрение Главе Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.9. Глава Администрации МО «Поселок Айхал» (или лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.10. Секретарь приемной осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.12. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8.-3.1.11. начинается на следующий рабочий день.

3.1.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию МО «Поселок Айхал» по почте передаются специалисту по жилищным вопросам Администрации. Их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что при подаче заявления лично, за исключением случаев, указанных в п. 3.1.7. Отказ в приеме документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.14.

3.1.14. В случае отсутствия необходимой информации (документов) специалист Администрации направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Администрации МО «Поселок Айхал» (или лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к специалисту по жилищным вопросам Администрации МО «Поселок Айхал».

Специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия содержанию нормам действующего законодательства и иных оснований, содержащихся в п. 2.8 настоящего регламента.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 1 день.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

По результатам рассмотрения и проверки представленного заявления (запроса), представленных документов специалист Администрации готовит справку об использованном праве приватизации жилищного фонда или справку о неиспользованном праве приватизации жилищного фонда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего регламента, специалист Администрации в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа и передает его на подпись Главе Администрации МО «Поселок Айхал» для подписания.

В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалистом Администрации готовится справка об использованном праве приватизации жилищного фонда и направляется на подпись Главе Администрации МО «Поселок Айхал».

Результатом выполнения административной процедуры является справка об использованном праве приватизации жилищного фонда или справку о неиспользованном праве приватизации жилищного фонда, подписанные Главой Администрации МО «Поселок Айхал».

Максимальная продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Справка об использованном праве приватизации жилищного фонда или справка об неиспользованном праве приватизации жилищного фонда должна быть оформлена на бланке установленной формы, подписана Главой Администрации, зарегистрирована в приемной и иметь печать Администрации МО «Поселок Айхал».

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано Главой Администрации МО «Поселок Айхал», в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Специалист Администрации уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении по телефону.

Специалист Администрации производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета или направляет их по почте.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача справки об использованном праве приватизации жилищного фонда на территории МО «Поселок Айхал»;

- выдача справки об неиспользованном праве приватизации жилищного фонда на территории МО «Поселок Айхал».

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности ответственных должностных лиц, занятых в предоставлении муниципальной услуги:

Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в жилищном отделе ведется журнал статистического учета согласно приложения №7 к настоящему регламенту.

Ответственные специалисты, вносят в журнал статистической отчетности заявления (запросы) о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления (запроса).

4.1.2. В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование; для государственной власти и органов местного самоуправления – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением (запросом).

4.1.3. В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления (запроса) и дата.

4.1.4. В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

4.1.5. В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги электронная или бумажная форма.

4.1.6. В графе "Результат" указываются результат предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся проверки предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся в случае поступления в Администрацию МО «Поселок Айхал» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по каждому конкретному обращению.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы Администрации МО «Поселок Айхал» от 17.05.2011 г. № 197

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;
- по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- в случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке;

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

б) 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Администрации МО «Поселок Айхал» оставляет без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации МО «Поселок Айхал» принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в Администрацию МО «Поселок Айхал» с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Главе Администрации МО «Поселок Айхал» по адресу: ул. Юбилейная 7 а, приемная – тел. 6-32-16, 6-36-33

- иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

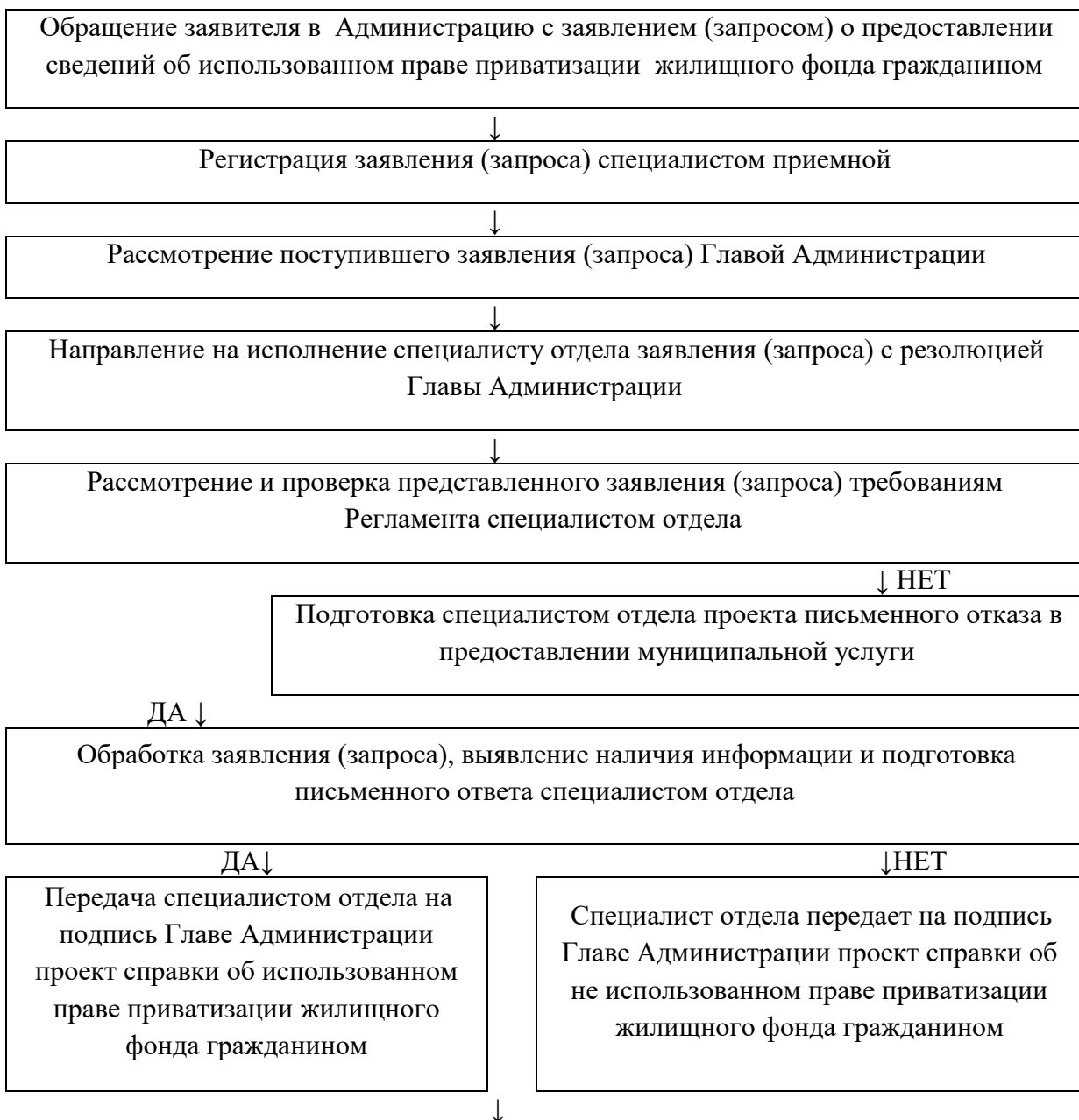
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении заявителям Услуги по
предоставлению сведений об использованном праве приватизации жилищного
фонда гражданами на территории МО «Поселок Айхал»**



Подписание Главой МО «Поселок Айхал» и регистрация
специалистом приемной справки



Выдача или направление по адресу заявителю или его уполномоченному
представителю результата предоставления муниципальной услуги специалистом
отдела

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Администрации МО «Поселок Айхал»

_____ ф.и.о.

от _____

_____ ф.и.о.

адрес проживания: _____

т. (дом.) _____ (сот.) _____

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения об использованном праве приватизации жилого помещения Ф.И.О. _____ года рождения на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных МО «Поселок Айхал» и предоставления в случае запроса.

Приложения:

1. копия паспорта;

2. _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

(Наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронный адрес,
)

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Главе МО «Поселок Айхал»

ф.и.о.

Уважаемый _____!
имя отчество

Прошу Вас выдать сведения об использованном праве приватизации жилого помещения гражданином Ф.И.О. _____ года рождения на территории муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинский район Республики Саха (Якутия).

Приложения:

1. _____
2. _____

должность

подпись

ФИО

печать юр. лица

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Оформляется на официальном бланке Администрации МО «Поселок Айхал»

(ф.и.о. физ. лица;
наименование юр.лица,
должность)

(адрес)

(телефон)

Уважаемый (ая) _____!
ИМЯ ОТЧЕСТВО

На Ваш исх. № _____ (Ваше заявление) от _____ года сообщаем, что муниципальное образование «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), не имеет возможности предоставить муниципальную услугу по причине _____ (указать законные обоснования отказа с ссылкой на законодательство).

Глава МО «Поселок Айхал» _____

подпись

ф.и.о.

Оформляется на официальном бланке Администрации МО «Поселок Айхал»

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

(ф.и.о.; наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

СПРАВКА

Сообщаем, что в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан, не содержатся сведения об использовании права приватизации жилых помещений на территории муниципального образования «Поселок Айхал», на гражданина (нку):

Ф.И.О.

Право на приватизацию жилья не использовано.

Справка содержит сведения о регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан с 01.01.2009 года.

Глава МО «Поселок Айхал» _____

печать

подпись

ф.и.о.

Оформляется на официальном бланке Администрации МО «Поселок Айхал»

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(ф.и.о.; наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

СПРАВКА

Сообщаем, что в книге регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан, содержатся сведения об использовании права приватизации жилых помещений на территории муниципального образования «Поселок Айхал», на гражданина (нку):

Ф.И.О.

Право на приватизацию жилья использовано.

Справка содержит сведения о регистрации договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан с 01.01.2009 года.

Глава МО «Поселок Айхал» _____

подпись

ф.и.о.

печать

Приложение № 7
к административному регламенту

«___» _____ г.

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление сведений об использованном праве приватизации жилищного фонда
гражданами на территории МО «Поселок Айхал».

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

Специалист жилищного отдела
