УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Усть-Таркского района

Новосибирской области

от 23.10.2018 № 370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНИНОМ ПРАВА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, желающим впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации на территории Усть-Таркского района Новосибирской области (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Отдел).

Место нахождения: 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, 7, контактные телефоны: 8(38372)22-145, 8(383 72)23-009.

График работы:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00 часов;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации Усть-Таркского района Новосибирской области (далее – Администрация): [mail@usttaradm.ru](mailto:mail@usttaradm.ru).

Адрес официального сайта Усть-Таркского района Новосибирской области: usttaradm.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации и Отдела размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, официальном сайте Усть-Таркского района Новосибирской области, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в Отдел или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Отдела, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается Главой Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем Главы администрации  Усть-Таркского района Новосибирской области (далее - заместитель Главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в Отделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга от имени Администрации предоставляется отделом архитектуры и строительства при условии соблюдения требований, установленных пунктами 1, 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются одни из следующих документов:

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

- уведомление об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Администрации Усть-Таркского района;

- Положением об отделе архитектуры и строительства.

2.6. Способы подачи и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, включая перечень документов, являющихся результатом предоставления услуг, необходимых и обязательных для данной муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые при согласии Заявителя могут быть получены от государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в Администрацию или ГАУ МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации, с помощью официального сайта Усть-Таркского района Новосибирской области или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно в обязательном порядке:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (образец заявления представлен в Приложении № 2 к Регламенту).

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

2.6.3. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги Заявителем в обязательном порядке самостоятельно предоставляются следующие документы:

- выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г.

2.7. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) наличие личной подписи Заявителя;

е) наличие приложений указанных в заявлении;

ж) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, к оформлению документов;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) представление Заявителем недостоверных сведений;

в) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

г) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента;

д) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Отдела, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 7.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов Отдела, адреса официального сайта и электронной почты Администрации;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

заполнить электронную форму заявления внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

[Блок-схема](#P2344) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

3.1. Прием и регистрация заявления по выдаче справки

об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

3.1.1.  Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3. Регламента, в Администрацию для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении по выдаче справки

об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

вносит соответствующую запись в [журнал](#P2376) учета заявлений по выдаче справки;

об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее – журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

3.1.3.1. В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в Администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления на выдачу справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений и приложенных к нему документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов – один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления по выдаче справки

об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений и документов, установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на выдачу справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления на выдачу справки и приложенных к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение заявления на выдачу справки и документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления на выдачу справки осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с [пунктами 2.6.2,](#P1964) 2.6.3 административного регламента.

3.2.3. После рассмотрения представленных заявителем документов уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись Главе.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным сотрудником проекта справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или проекта уведомления об отказе в выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления по выдаче справки и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – 4 (четыре) рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги и выдача

результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление Главе подготовленного уполномоченным сотрудником проекта справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или проекта уведомления об отказе в получении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава рассматривает представленные документы, подписывает справку об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанную справку или уведомление об отказе в получении муниципальной услуги уполномоченному сотруднику.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один рабочий день.

3.3.4. Сотрудник осуществляет регистрацию подписанной справки или подписанного уведомления об отказе в журнале учета на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении.

3.3.5. Сотрудник осуществляет выдачу двух экземпляров справки заявителю под роспись в журнале учета.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в получении муниципальной услуги вручается сотрудником заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного рабочего дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений или уведомления об отказе в получении муниципальной услуги и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги – 2 (два) рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава, первый заместитель Главы администрации, начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Усть-Таркского района Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников Администрации – Главе;

Главы – в Администрацию и рассматривается непосредственно Главой.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо сотрудника Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4](#P2139) административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P2149) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **на выдачу справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию**  **жилых помещений**  Я,  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)*  паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения    *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г.  *(когда и кем выдан)*  проживающий(ая) по адресу  *(адрес постоянного или преимущественного проживания)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон  в лице представителя  *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя)*  проживающего(ей) по адресу  *(адрес постоянного или преимущественного проживания)*    паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения    *(иной документ, удостоверяющий личность)*  выдан \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ г.  *(когда и кем выдан)*  действующего(ей) по доверенности по доверенности, удостоверенной  *(Ф.И.О. нотариуса, округ)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № в реестре  по иным основаниям  *(наименование и реквизиты документа)* |  |

прошу предоставить мне справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений на следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О  членов семьи заявителя | Степень родства к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтой;
* по телефону;
* электронной почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтой;
* на руки по месту подачи заявления.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

*(дата и время подачи заявления)*

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

*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания

**Документы, прилагаемые к заявлению** (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.
* выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г;
* копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;
* копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Расписку получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись заявителя)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О. должностного лица,*  *принявшего заявление)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |