от 19 июля 2012 года № 790

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Пугачевского муниципального**

**района Саратовской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача справок об участии**

**(неучастии) в приватизации муниципального**

**жилищного фонда Пугачевского муниципального**

**района Саратовской области»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Пугачевского муници-пального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области, администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области», согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 13 ноября 2009 года № 2089 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района муниципальной услуги по сведениям об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда».

3.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.А.Бондарь**

 Приложение к постановлению администрации

 Пугачевского муниципального района от 19

 июля 2012 года № 790

**Административный регламент**

**администрации Пугачевского муниципального района**

**Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского**

**муниципального района Саратовской области»**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области» (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

а) граждане Российской Федерации;

б)доверенное лицо или законный представитель лиц, указанных в подпункте «а» Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах муниципального района, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

3.2.Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального района на официальном портале администрации: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Вторник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 17 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 17 ч. |
| Пятница | с 8 ч. до 17 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

3.3.Телефон для справок: (8-845-74) 2-19-28, факс: (8-845-74) 2-28-25.

3.4.Страница администрации на официальном портале: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Электронная почта 8@pug1.ru.

3.5.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ruHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"/](http://www.gosuslugi.ru/) в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположен Отдел.

4.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации <http://pugachjov.sarmo.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ содержится аналогичная информация.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

5.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, либо письменное обращение, обращение по электронной почте или по телефону.

6.Специалисты Отдела осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела, информируют получателей муниципальной услуги, о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

7.Ответ на письменное обращение подписывается начальником Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель, в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение заявителя рассматривается и направляется ему письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8.Наименование муниципальной услуги: выдача справки об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

9.Муниципальная услуга предоставляется администрацией района. Административные процедуры исполняются специалистами Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не взаимодействует с какими-либо организациями.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки о неучастии в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 2 к Административному регламенту);

выдача справки об участии в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области (приложение № 3 к Административному регламенту).

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

11.Срок принятия решения о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области не должен превышать 10 рабочих дней с даты получения всех документов,предусмотренных пунктом 13 Административного регламента**.**

**Перечень нормативных правовых актов**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 года № 28, ст. 959, в "Российской газете" от 10 января 1993 года № 5)

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 года № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 де-кабря 1991 года № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность» (текст постановления опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 16 января 1992 года № 3, ст. 89, в "Российской газете" от 11 января 1992 года № 8);

Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области;

решением Собрания Пугачевского муниципального района от 29 апреля 2008 года № 272 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Пугачевского муниципального района Саратовской области».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации Пугачевского муниципального района, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/ содержится аналогичная информация.

Для получения муниципальной услуги заявители самостоятельно представляют в администрацию заявление о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области. К заявлению прилагаются следующие документы:

 паспорт получателя муниципальной услуги (либо копию паспорта, заверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации);

доверенность с предъявлением документа, удостоверяющего личность, в случае если заявителем является доверенное лицо или законный представитель получателя муниципальной услуги, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления о выдаче выписки приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть представлены в Отдел лично, направлены в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14.В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

заявителем не представлен полный комплект документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1)отсутствие документов, указанных в [пункте](#sub_5503) 13 настоящего Административного регламента;

2)отсутствие в Отделе сведений об участии (неучастии) заявителя в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в представлении муниципальной услуги**

16.В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставления муниципальных услуг документов.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

17.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

18.Размер платы за необходимые и обязательные услуги определяется в следующем порядке:

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и предприятиями, рассчитывается в соответствии с порядком определения платы за эти услуги, утвержденном постановлением администрации;

в отношении необходимых и обязательных услуг, предоставляемых прочими учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, устанавливается ими самостоятельно с учетом окупаемости затрат на их оказание, рентабельности работы организации, уплаты налогов и сборов, при этом размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления о муниципальной услуги**

19.Максимальное время ожидания в очереди при подачи заявления и документов на предоставление гражданам муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20.Максимальное время приема заявления и документов на предоставление гражданам муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

21.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

22.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела 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.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

23.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

24.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

25.Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста 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.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

26.Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 20 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

 **административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

28.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

проверка сведений об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района;

подготовка справки об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района;

выдача справки об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение №4).

**Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

 29.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде.

30.Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

**Проверка сведений об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района**

31.Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие (отсутствие) сведений об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

**Подготовка справки об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района**

32.Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги после проверки наличия (отсутствия) сведений об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района, подготавливает справку об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

33.Справка об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района передается на подпись начальнику Отдела в день ее подготовки.

**Выдача справки об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района**

 34. Подписанная начальником Отдела справка об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района выдается заявителю на руки, либо высылается по почте.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

35.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

36.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

37.Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 27 Административного регламента.

38.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

39.Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела;

40.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.**

41.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым, не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д)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;

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

ж)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, начальник Отдела, либо глава администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

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, начальник Отдела или глава администрации принимает решение о безосновательности 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 текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

45.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

46.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела.

47.Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

главе администрации;

первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги;

начальнику Отдела.

48.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

 наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

50.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

51.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

53.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**Форма заявления**

**о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области**

Главе администрации

Пугачевского муниципального района

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

(Ф.И.О)

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

(паспортные данные, адрес проживания)

Прошу Вас выдать справку об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия инициалы)

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**Форма справки о неучастии гражданина в приватизации муниципального жилищного фонда**

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

(Ф.И.О. и адрес получателя услуги)

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

С П Р А В К А

 Выдана администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области о том, что \_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_(кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не принимал участия в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района.

Начальник отдела по управления

муниципальным имуществом

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**Форма справки об участии гражданина в приватизации**

**муниципального жилищного фонда**

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

(Ф.И.О. и адрес получателя услуги)

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

С П Р А В К А

 Выдана администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области о том, что \_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_(кем, когда) \_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимал участие в приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с договором \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела по управления

муниципальным имуществом

 Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

справок об участии (неучастии) в

приватизации муниципального

жилищного фонда Пугачевского

муниципального района

Саратовской области»

**Блок-схема**

**последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявления и необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов

несоответствие

Отказ в приеме документов

Проверка сведений об участии (неучастии) заявителя в приватизации жилищного фонда Пугачевского муниципального района

Выдача справки об участии в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области

Выдача справки о неучастии в приватизации муниципального жилищного фонда Пугачевского муниципального района Саратовской области