

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИБИРЦЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2016 г. пгт. Сибирцево № 220

О внесении изменений в административный

регламент администрации Сибирцевского  
городского поселения по предоставлению

муниципальной услуги

«Оформление и выдача справки

об использовании (неиспользовании)

права приватизации»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления соответствии государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сибирцевское городское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации», утвержденный постановлением администрации Сибирцевского городского поселения от 14.07.2014г. № 58, в п.2.12 добавив пп.9:

Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения, а именно:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Данное постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Сибирцевского городского поселения А.Н. Шейко

# 

# 

# Приложение к постановлению

# администрации

# Сибирцевского городского поселения

# № 58 от 14 июля 2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача справки об использовании**

**(неиспользовании) права приватизации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Настоящий Административный регламент Администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче справок об использовании (неиспользовании0 права приватизации (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче и продлению разрешений на строительство на территории Сибирцевского городского поселения объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.**

Заявителями Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические или юридические лица.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.**

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Сибирцевского городского поселения: 692390, Россия, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [sibirtsevo2006@mail.ru](mailto:sibirtsevo2006@mail.ru)

Телефон: 8 (42351) 20-3-04.

График приема посетителей: вторник с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, и четверг с 8.30 до 12.30 ч.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - "Оформление и выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации " (далее -муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Сибирцевского городского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации (далее - справка) ([Приложение N 1](#sub_1010)).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

[Конституция](http://home.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](http://home.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](http://home.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://home.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://home.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](http://home.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг";

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) уполномоченному специалисту заявление о предоставлении [Справки](#sub_1010) об использовании (неиспользовании) права приватизации на территории Сибирцевского городского поселения.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим [законодательством](http://home.garant.ru/document?id=10064072&sub=185) Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- Копии паспортов граждан Российской Федерации, достигших 14- летнего возраста (стр.2-9, 14,19);

- Копии свидетельств о рождении детей (до 18 лет);

- Копии свидетельства о браке, о расторжении брака и иных документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества после 04.07.1991 г.;

- Если брак заключен после рождения ребенка или родители не состояли (не состоят) в браке, необходимо свидетельство об установлении отцовства или усыновлении (удочерении), удостоверение одинокой матери или справка с органов ЗАГСа, что отец ребенка записан со слов матери;

- Справки о регистрации по месту жительства с 04.07.1991 г. либо с момента совершеннолетия (если 18 лет исполнилось после 04.07.1991);

- Копия послужного списка (для военнослужащих) с указанием населенных пунктов прохождения службы.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи);

б) непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть.

Данные основания распространяются на обращения заявителя, направленные почтовым отправлением.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не менее 15 минут.

**2.11.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в администрацию Сибирцевского городского поселения и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на федеральную государственную информационную систему ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](http://home.garant.ru/document?id=30000430&sub=587) и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

**2.12**. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставления муниципальной услуги.**

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- столами, стульями или скамьями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий)

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудованы для написания и размещения документов и заявлений, оборудуется:

- необходимой функциональной мебелью;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, вывесками, указателями; необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения;

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой;

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

**2.13. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

1. нарушение сроков предоставления услуги;
2. некомпетентность и неисполнительность специалистов;
3. некачественную подготовку документов;
4. безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

5. иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

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

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

* 1. **. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, и принятие решения в отношении поданного заявления;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой ([Приложение N 2](#sub_1020)).

**3.2.Прием заявления и требуемых документов**

1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов, согласно настоящего Регламента.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

6. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Сибирцевского городского поселения (далее – Глава).

**3.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения в отношении поданного заявления;**

**.**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой пакета принятых документов.

2. Глава рассматривает поступившие документы, принимает решение о назначении ответственного сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

3. Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с настоящим Регламентом в течение двух рабочих дней.

В случае если заявитель не представил документы, специалист ответственный за производство по заявлению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в:

органы, осуществляющие регистрацию прав граждан на объекты недвижимости, о имевшихся и имеющихся правах граждан на объекты недвижимости с указанием основания регистрации такого права (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю) - в течение двух рабочих дней с момента поступления документов специалистом, ответственным за производство;

Максимальный срок выполнения действий - 13 дней.

**3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.**

Основанием для административной процедуры является получение уполномоченным специалистом заявления с приложенным пакетом документов.

При поступлении заявления о предоставлении [справки](#sub_1010)об участии в приватизации уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- подготавливает [справку](#sub_1010) об участии в приватизации - в течение 5 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

Результатом административной процедуры является подготовка [справки](#sub_1010) об участии в приватизации.

Максимальный срок выполнения действий - 10 дней.

**3.5.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах, в получении решения и иных документов на экземпляре расписки о приеме документов;

- выдает документы заявителю, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее дня следующего за днем выдачи документов.

Специалист, ответственный за выдачу результата, фиксирует факт выдачи результата услуги путем регистрации в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата по почте).

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем):

- лично;

- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги;

- отправлением по электронной почте в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении на получение муниципальной услуги в форме PDF файла, заверенного [электронной подписью](http://home.garant.ru/document?id=12084522&sub=21).

При получении результата услуги лично заявителем требуется:

- расписка о приеме документов на получение муниципальной услуги;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и оригинал документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

В случае отсутствия расписки о приеме документов на получение муниципальной услуги выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на основании документа, удостоверяющего личность.

Процедура "Выдача результата" заканчивается отправкой или вручением результата услуги заявителю.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Администрации Сибирцевского городского поселения.

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Главы, положениями о структурных подразделениях Администрации Сибирцевского городского поселения, должностными регламентами и должностными инструкциями.

3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Сибирцевское городское поселение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Сибирцевское городское поселение или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Сибирцевское городское поселение в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу инд. 692390, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Сибирцевское городское поселение по адресу: Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Часы приема: вторник с 9-00 до 14-00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты, Интернет-сайта и т.д.

Жалоба должна содержать:

1) ф.и. о. должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в администрации Сибирцевское городское поселение.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Сибирцевское городское поселение в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Сибирцевское городское поселение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решение, принятое главой администрации Сибирцевское городское поселение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию муниципального образования, по адресу: пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 а, а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (E-mail:) Администрации муниципального образования, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.»

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению

муниципальной услуги

"Оформление и выдача справки об использовании

(неиспользовании) права приватизации"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **Муниципальное образование** | | **Сибирцевское городское поселение** | |  | | **АДМИНИСТРАЦИЯ** | | **Сибирцевского городского поселения**  **ул. Красноармейская, 16-а пгт. Сибирцево,**  **Черниговский район, Приморский край, 692390**  **тел.8(42351) 20-3-54, 20-3-04**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_ г.** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СПРАВКА

Администрация Сибирцевского городского поселения сообщает, что оформлением документов на приватизацию жилого помещения администрация Сибирцевского городского поселения занимается с 01.12.2008 года.

По имеющимся данным в архиве администрации Сибирцевского городского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.заявителя),**

не использовала (использовала) право на приватизацию жилого помещения на территории Сибирцевского городского поселения.

Глава администрации

Сибирцевского городского поселения

Исполнитель

Ф.И.О. телефон

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению

муниципальной услуги

"Оформление и выдача справки об использовании

(неиспользовании) права приватизации"

# Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок об участии в приватизации жилых помещений

|  |
| --- |
| Прием заявления и пакета документов - начало предоставления  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов и принятие решения в отношении  поданного заявления |

|  |
| --- |
| Подготовка результата муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата муниципальной услуги |