

Приложение № 1 к постановлению администрации Хомутовского муниципального образования от «13» 08 2012 год № 162 о/г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом по работе с населением и ЖКХ администрации Хомутовского муниципального образования (далее - отдел по работе с населением).

1.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ»;
- отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

1.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2 В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента.

1.4.3 Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.

1.4.4 Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

1.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ».

1.6 Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

1.6.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Хомутовского муниципального образования, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

1.6.2 От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- г) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Местонахождение администрации Хомутовского муниципального образования (далее - администрация): Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова 7а.

Почтовый адрес: 664540, Иркутская область, Иркутский район с. Хомутово ул. Кирова 7а.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 часов;

среда – выездной день;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

пятница – не приемный день

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок – 8(3952) 696-501, 696-182.

2.1.2 Адрес электронной почты Хомутовского муниципального образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – Admkhom@yandex.ru.

2.1.3 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

– в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

– в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

– публичного информирования в письменной форме.

2.1.3.1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– графика приема заявителей;

– оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

– лично;

– по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.1.3.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.3.3. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах (в том числе электронных) в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

На информационном стенде может размещаться следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации, в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

2.1.5 Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

– стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

2.2.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление заинтересованного лица (законного представителя) (приложение № 1 к настоящему регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;
- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;
- ордер, либо договор социального найма на жилое помещение;
- справка о составе семьи;
- справка о регистрации по месту жительства;
- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

– разрешение на включение (не исключение) несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя (в рамках действующего законодательства);

– согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации;

– технический паспорт на квартиру (дом);

– кадастровый паспорт на квартиру (дом).

2.4 Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

– предоставление нечитаемых документов, а также предоставление документов, исполненных карандашом;

– предоставление документов в неприемный, нерабочий день;

– предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

– если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление (предоставление не в полном объеме) документов 2.3;

2.5 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация документов;

– оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.3 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим регламентом.

3.2.5 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.7. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии сотрудника, уполномоченного на прием заявлений (приложение № 2), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.3.1 В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.4 регламента, специалист отдела консультирует заявителя по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение десяти дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.3 регламента, в полном объеме.

3.3.2 В случае не предоставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, и отказа заявителем представить указанные документы в администрацию Хомутовского муниципального образования по собственной инициативе, уполномоченный специалист отдела по работе с населением и ЖКХ:

– в течение 5 рабочих дней формирует, подписывает главой администрации и направляет почтовым отправлением (при имеющейся возможности нарочным или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы в

органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в зависимости от отсутствующих в предоставленном заявителем пакете документов;

– срок подготовки ответа соответствующим органом, получившим запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

– подготовленный ответ на запрос направляется в адрес администрации Хомутовского муниципального образования почтовым отправлением;

– после получения ответов на запросы секретарь в течение 1 рабочего дня регистрирует поступивший запрос с последующим представлением главе администрации;

– пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение начальнику отдела по работе с населением и ЖКХ с последующей передачей уполномоченному специалисту.

3.2.8. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, принимает пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 3).

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием документов, в день приема документов передает их на регистрацию секретарю администрации.

3.2.10. Регистрация документов осуществляется секретарем, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации.

3.2.11. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение начальнику отдела по работе с населением и ЖКХ.

3.2.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. **Оформление и выдача (направление) документов заявителю.**

3.3.1 Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение уполномоченным специалистом заявления и пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2 Уполномоченный специалист, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3 Уполномоченный специалист готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся(щегося) в муниципальной собственности.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит проект постановления главы администрации Хомутовского муниципального образования об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику отдела по работе с населением и ЖКХ, начальнику юридического отдела, управляющему делами администрации Хомутовского муниципального образования в порядке делопроизводства главе администрации.

3.3.5 В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит договор передачи жилого помещения в собственность граждан, согласовывает его с начальником отдела по работе с населением и ЖКХ, начальником юридического отдела и предает в порядке делопроизводства на подпись главе администрации Хомутовского муниципального образования.

3.3.6 Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента подписания договора главой администрации Хомутовского муниципального образования, уведомляет заявителя о готовности документов и предлагает в течение 10-ти дней с момента уведомления получить необходимые документы.

3.3.7 При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале регистрации договоров ставит подпись и дату получения документа.

3.3.8 В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, подготовленные документы направляются уполномоченным специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.9 При получении заявителем договора социального найма, заявитель обязан в течение 3-х дней с момента получения договора вернуть уполномоченному специалисту 2 экземпляра подписанного договора либо письменные возражения по поводу его заключения. В случае не возврата заявителем подписанного договора в сроки, установленные настоящим пунктом регламента, решение комиссии о предоставлении жилого помещения считается аннулированным.

3.3.10 При подписании договора заявителем, уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня направляет договор на подписание главе администрации Хомутовского муниципального образования.

3.3.11 В течении 1 рабочего дня с момента подписания договора главой администрации и регистрации его в юридическом отделе уполномоченный специалист осуществляет уведомление заявителя о готовности документов и предлагает в течение 3 дней получить их лично.

3.3.12 При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале учета договоров ставит подпись и дату получения документа.

3.3.13 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней со дня поступления документов уполномоченному специалисту.

3.3.14 По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации Великосельского сельского получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Старорусском отделе Управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

3.3.15 При поступлении полного пакета документов, уполномоченный специалист отдела по работе с населением и ЖКХ проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям и нормам действующего законодательства. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.4 настоящего регламента уполномоченный специалист выносит представленные документы на заседание специально созданной при администрации Хомутовского муниципального образования жилищной комиссии (далее – комиссия).

3.3.16 При наличии оснований, указанных п. 2.4. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.17 Комиссия осуществляет проверку представленных документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение муниципальной услуги.

3.3.18 Комиссией при наличии в собственности Хомутовского муниципального образования свободных жилых помещений принимается решение о возможности выдачи решения о предоставлении жилого помещения в муниципальном жилищном фонде или об отказе в предоставлении такого помещения.

3.3.19 В случае принятия комиссией решения о предоставлении заявителю жилого помещения, уполномоченным специалистом, в течении 2 рабочих дней с момента подписания решения комиссии, осуществляется подготовка договора социального найма жилого помещения.

3.3.20 После подписания договора уполномоченный специалист осуществляет передачу жилого помещения заявителю с обязательным подписанием акта приема – передачи. Передача помещения осуществляется не позднее дня начала срока договора указанного в договоре социального найма.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2 Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.3 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.4 Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

4.5 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2 Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы администрации Хомутовского муниципального образования на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 (бездействиях) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. Результатом рассмотрения жалобы может быть:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

6.1.1. Заявитель имеет право на предоставление информации и доступ к сведениям обо всех требованиях предоставления муниципальной услуги;

6.1.2. Для получения необходимой заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: Admkhom@yandex.ru.

6.1.3. Рассмотрение запроса и сроки его исполнения осуществляются в соответствии с 2.1.3.2. настоящего регламента.

6.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.2.1. Заявитель имеет право на получение в электронном виде информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6.2.2. Для получения необходимой заявителю информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном

виде, заявителю необходимо при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указать свое требование на получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также адрес электронной почты, по которому будет направляться требуемая информация. В этом случае информация будет направляться заявителю должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, по указанному в заявлении адресу электронной почты, по мере исполнения определенных стадий предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего регламента, не позднее дня следующего за днем окончания определенной стадии.

6.2.3. Для получения разовых ответов о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: Admkhom@yandex.ru.

6.2.4. Ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу в срок не позднее дня следующего за днем получения электронного запроса.

6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Заявитель имеет право направить свое обращение по электронной почте, для этого он формирует обращение на имя главы администрации Хомутовского муниципального образования в соответствии с требованиями настоящего регламента и направляет его по адресу: Admkhom@yandex.ru. Документы, указанные в п.2.3. настоящего регламента прикладываются в виде фотокопий (сканированных документов).

6.3.2. Регистрация заявления, рассмотрение осуществляется аналогично заявлению, поступившему в письменном виде, с учетом всех требований настоящего регламента.

6.3.3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в течение 1 дня с момента готовности документов, направляет по электронному адресу, указанному заявителем, информацию о дате времени выдачи подготовленных документов.

6.3.4. Для получения запрашиваемых документов, заявителю необходимо в день получения документов предоставить подлинники документов указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

Начальник отдела по работе
с населением и ЖКХ



А.Н.Богородский

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к административному регламенту

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги

