**ПРОЕКТ**

 Постановление

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.Полысаево

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа» администрация Полысаевского городского округа, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации».

2. Отделу по учету и распределению жилья Полысаевского городского округа (О.И. Прокопишко) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление справок об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево», разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по Жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава

Полысаевского городского округа В.П.Зыков

Согласовано:

Заместитель главы

Полысаевского городского округа

по ЖКХ и строительству Г.Ю.Огоньков

Главный специалист юридического отдела А.Ю.Анкудинова

Начальник отдела

по учету и распределению жилья О.И.Прокопишко

Утвержден

постановлением администрации

Полысаевского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению справок об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации и определяет условия, срок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители, граждане), имеющие (имевшие) постоянную регистрацию на территории Полысаевского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Справочная информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, - Администрации Полысаевского городского округа, в лице отдела по учету и распределению жилья (далее - Отдел), справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [www.adm-polisaevo@ako.ru](http://www.adm-polisaevo@ako.ru)

 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление справок об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (далее - специалист Отдела).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации), либо отказ в выдаче справки.

 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Полысаевского городского округа, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- почтовой связью, на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в отдел [заявление](#P247) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, а также следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица;

3) документы, подтверждающие регистрацию и период регистрации на территории Полысаевского городского округа.

Документы представляются в оригиналах, либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Документы предоставляются в оригиналах, копируются специалистами Отдела, сверяются и заверяются.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Отдел, посредством личного обращения заявителя или почтовой связи;

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

 Отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 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 государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника организационного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 Специалисты отдела обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель, при обращении за предоставлением муниципальной услуги, подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

- обращение с заявлением об оказании муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- несоответствие предоставленных документов требованиям административного регламента оказания муниципальной услуги и законодательства.

- если заявителем не представлены документы-подлинники, либо нотариально заверенные копии документов;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание в документах, полученных Отделом по запросу из государственных и муниципальных органов (организаций), сведений, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие требованиям, предусмотренным [п. 2.6](#P77) настоящего регламента;

- непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6](#P77) настоящего регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Отделе в день обращения Заявителя.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

 Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

 Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги мало-мобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

 В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники отдела предпринимают следующие действия:

 - открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается отдел, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

 - выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

 - специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

 - по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

 - работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.3 При обращении граждан с недостатками зрения работники отдела предпринимают следующие действия:

 - специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

 - специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

 - по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника отдела;

 - работник отдела незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.4. При обращении гражданина с дефектами слуха работники отдела предпринимают следующие действия:

 - специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

 - специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет".

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.16. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в отделе, в часы приема граждан.

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

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, первичная обработка;

- регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная обработка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, и (или) по почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам.

3.3. Регистрация заявления, правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично и (или) по электронной почте, с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, несут заявители.

 Должностное лицо отдела, ведущее прием заявлений, осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных [частью 2.6](#P77) настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- прием документов и регистрацию заявления в специальном журнале.

Процедуры, устанавливаемые данной частью, осуществляются в течение одного дня со дня приема заявления.

 Специалист Отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (в случае, если в соответствии с [пунктом 2.6](#P106) Административного регламента необходимы только копии документов).

Результат процедур: регистрация заявления, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, подтверждающим принятие одного из указанных решений, является:

- справка об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации

- уведомление об отказе в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации

По результатам принятого решения, специалист отдела готовит проект соответствующего решения.

В решениях об отказе должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги храниться в отделе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение 5 ( пяти) рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

 Специалист Отдела, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу.

В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, специалист Отдела уведомляет заявителя о возможности получить отказа лично, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить решение посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результат процедуры: подготовка к выдаче документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит заявление и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня подготовка к выдаче документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, справку об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации, либо уведомление об отказе в выдаче справки.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов Полысаевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Полысаевского городского округа, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

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

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, работников отдела.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела, подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию Полысаевского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой Полысаевского городского округа.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, или его законного представителя.

5.2.3. Порядок и особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя, а так же 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) отдела, уполномоченного сотрудника отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организационного отдела, уполномоченного сотрудника организационного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях отдела, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.3. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает подачу жалобы через Муниципальное автономное учреждение «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

Начальнику отдела по учету и распределению

жилья администрации Полысаевского

городского округа О.И. Прокопишко

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

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

(контактный телефон)

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

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации, о количестве участвующих в приватизации.

 (нужное подчеркнуть)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в отдел;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

*Даю согласие на обработку персональных данных, Администрации Полысаевского городского округа, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, представленными мной в Администрацию Полысаевского городского округа, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях приема заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, включая принятие решения на его основе.*

*Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.*

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, подпись)