**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.07.2015 | село Владимиро-Александровское | № |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакциях от 31.08.2012 № 920, от 14.03.2013 № 202), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги "Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений" (прилагается).

2. Управлению по распоряжению муниципальной собственности администрации Партизанского муниципального района (Зайцева):

2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и в региональной государственной информационной системе [«Реестр государственных услуг»](consultantplus://offline/ref=8C484D0D2A21DB5C32C79FFA0A493103F287AF58234685DCD2BD3FDEB7C3140BA387FC1AEA214080bAK6K) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района.

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 00.07.2015 N \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги "Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам либо их уполномоченным представителям), обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: ул.Комсомольская, д.45-а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962.

График работы Отдела:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru. (далее – сайт, Интернет). Телефон/факс Отдела: 8 (42365) 22-4-53. Электронный адрес Отдела - [ymc\_pmr@[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru](mailto:ymc_pmr@mail.ru).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Производственный участок по Партизанскому району Отделение № 8 филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю. Почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 59.

Телефон/факс: 8 (42365) 21240.

Электронный адрес: partizanskiy@primcti.ru.

- Находкинский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю. Почтовый адрес: 692962,Приморский край, партизанский район, с.Владмиро-Александровское, ул.Комсомольская,56.

Телефон: 8 (42365) 223-47.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону Отдела, указанному выше;

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по адресу электронной почты Отдела;

- при личном обращении в Отдел.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;

- в сети Интернет:

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (www.gosuslugi.primorsky.ru).

1.5. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинства. Время консультации не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района.

Часы приема получателей муниципальной услуги для консультаций без очереди согласуются по телефону.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: "Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений ".

**Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района (далее – администрация) через отдел имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Отдел).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки об участии приватизации жилых помещений (далее –Справка) (**приложение № 2**)

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3E51923DD01E6DE3BEA0AAD700F7F67AF90ED72A26DF2B5A65BFA3w9r5F) Российской Федерации принятой всенародным голосованием от 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 года («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3E51923DD01E6DE3BEA0AAD700F7F67AFA01D32D258D7C5834EAAD90AEw0rBF) Российской Федерации от 29.12.2004 ("Российская газета", 12.01.2005, № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04.05.2012 № 447 (в редакциях от 31.08.2012 № 920, от 14.03.2013 № 202);

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (газета «Золотая Долина», от 21.09.2012, № 37).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в уполномоченный орган заявление о предоставлении Справки об участии в приватизации жилых помещений на территории Партизанского муниципального района в свободной форме.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

а) Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица с приложением копий всех листов документа;

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года;

б) Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю;

- выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем;

б) непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 2.7](#Par119) настоящего Регламента;

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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в уполномоченный орган и в тот же день регистрируется в журнале входящих документов.

В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале входящих документов. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

2.16. Здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход, оборудованный расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальные услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы отдела помещении (кабинете). У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием Отдела и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет. На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема граждан;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур **(приложение № 1);**

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (http://partizansky.ru) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;

- на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края;

- на информационном стенде возле кабинета отдела;

- в муниципальных библиотеках населенных пунктов, куда направляются тексты административных регламентов;

- при обращении непосредственно в отдел в рабочее время;

- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес Отдела, а также на адрес электронной почты отдела ([ymc\_pmr@mail.ru](mailto:ymc_pmr@mail.ru)).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);

- иные показатели.

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18. На официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края в сети Интернет размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги   в электронном виде.

2.19. При оформлении заявления в форме электронного сообщения заявителю направляется уведомление, подтверждающее поступление заявления в Отдел.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (с необходимыми документами);

2 ) рассмотрение заявления и документов, и принятие решения в отношении поданного заявления;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par409) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте «а» [пункта 2.7](#Par107). настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет наличие всех необходимых документов указанных в подпункте «а» [пункта 2.7](#Par107). настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](#Par139) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, в случае не возможности устранения недостатков на месте, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания (**приложение № 3**). Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр подшивается для хранения в Отделе.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов (**приложение № 4**).

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

При поступлении заявления и пакета документов, указанных в подпункте «а» [пункта 2.7.](#Par107) настоящего административного регламента по средствам почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполненного заявления и представленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных нотариально. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 2.8](#Par139). настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par139). настоящего административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении либо на конверте, второй экземпляр направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, и принятие решения в отношении поданного заявления**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и пакета документов.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы, на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с [пунктом 2.7.](#Par107) административного регламента, в течение 2 рабочих дней.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте «б» [пункта 2.7.](#Par107) настоящего Регламента, специалист ответственный за производство по заявлению, в течение двух рабочих дней с момента поступления документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в:

- Производственный участок по Партизанскому району Отделение № 8 филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю.

- Находкинский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, определенные действующим законодательством (5 рабочих дней).

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, по результатам полученных запросов в течение 2 рабочих дней, проводит экспертизу полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов представленных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 9 рабочих дней.

**3.3. Подготовка результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

Специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, в течении 2 рабочих дней с момента получения ответов на запросы, подготавливает Справку и передает её на подписание начальнику Управления по распоряжению муниципальной собственностью.

Результатом административной процедуры является подготовленная и подписанная Справка об участии в приватизации.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 рабочих дня.

**3.4. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная начальником Управления Справка. После подписания результат муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

В течение одного рабочего дня после подписания результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) информируется о готовности Справки по телефону (если в заявлении указан контактный телефон), с ним согласовывается возможность получения результата муниципальной услуги (лично или почтовым направлением).

В случае если заявителем принято решение о личном получении результата муниципальной услуги, назначается дата и время ее получения. В назначенное время заявителю (представителю заявителя) выдается под роспись один экземпляр результата муниципальной услуги. Второй экземпляр хранится в Отделе.

В случае принятия заявителем решения о направлении результата муниципальной услуги по почте,  в день подписания ответа он направляется заявителю почтовым отправлением. Ответ на запрос может быть направлен на указанный в заявлении адрес электронной почты (в этом случае ответ сканируется).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) Справки об участии в приватизации жилых помещений.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) управления) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, Управления администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Управления.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача справок об участии в

приватизации жилых помещений»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от 00.07.2015 № \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ УЧАСТИИ В ПРИВАТИЗАЦИИ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

Отказ в предоставлении услуги

1 день

п.п. 2.8.

Прием и регистрация заявления

1 день

п. 3.1

Рассмотрение заявления и документов, и принятие решения в отношении поданного заявления

(межведомственное взаимодействие)

9 рабочих дней

п. 3.2.

Подготовка результата муниципальной услуги

3 рабочих дня

п. 3.3

Выдача результата муниципальной услуги

1 день

п. 3.4

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача справок об участии в

приватизации жилых помещений»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от 00.07.2015 № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| герб_чб1.jpg  **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  **УПРАВЛЕНИЕ ПО РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**  ул. Комсомольская, 45-а,  с. Владимиро-Александровское, 692962  Телефоны 8 (42365) 21-3-09, 21-2-65 (факс)  E-mail: [partizansky@mo.primorsky.ru](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru)  ОКПО 04020560, ОГРН 1022501026580  ИНН/КПП 2524003130/252401001  **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

СПРАВКА

Дана в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право на приватизацию жилого помещения на территории Партизанского муниципального района не использовано.

Начальник управления по распоряжению

муниципальной собственностью администрации

Партизанского муниципального района

**🖉** исп.

**🕾** 8 (42365) 22-4-53

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача справок об участии в

приватизации жилых помещений»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от 00.07.2015 № \_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления справки об участии в приватизации жилых помещений

Заявителю (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказано в приеме документов по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 8 42365 22 453 (Ф.И.О. , подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. , подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Выдача справок об участии в

приватизации жилых помещений»,

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от 00.07.2015 № \_\_\_\_

РАСПИСКА

о приеме документов для выдачи справки об участии

в приватизации жилых помещений

на жилое помещение расположенное по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от заявителя (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы:

1) заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)\_\_\_\_\_

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) копии свидетельства о браке, о расторжении брака, свидетельства о перемене имени, распоряжения органов опеки и попечительства о смене фамилии, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества после 4 июля 1991 года (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, выданная федеральным государственным унитарным предприятием "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Приморскому краю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) выписка о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Приморскому краю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Специалист принявший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. 8 42365 22 453 (Ф.И.О. , подпись)

**Дата получения результата** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.