

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2019 г. с. Барышево № 191

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача справки об использовании**

**(неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых**

**помещений»**

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации; Закона РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, Устава Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования в газете «Мое село.Газета Барышевского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.Отменить постановление от 18.07.2012 года №196 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (не использовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Сорокина К.А.

Глава Барышевского сельсовета А. А. Алексеев

Тхор Л.В.

8(383)2-936-661

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации

Барышевского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

от 27.05.2019г. №191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНИНОМ ПРАВА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барышевского сельсовета (далее - администрация), должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).
3. Местонахождение администрации: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, ул. Тельмана д.20.

Прием заявителей по вопросам предоставления информации и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

вторник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

четверг с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

пятница с 09-00 ч. до 16-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

среда с 09-00 ч. до 17-00 ч. обед с 13-00 до 14-00

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса : (383) 2937-243

Адрес электронной почты: [info@baryshevo.su](mailto:info@baryshevo.su)

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения

информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах непосредственно в администрации;
* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета [www.baryshevo.nso.ru](http://www.kolcovo.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
* в средствах массовой информации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

* устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приёма заявителей);
* письменной форме (лично или почтовым сообщением);
* электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределённого круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределённого круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Барышевского сельсовета (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений».

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Барышевского сельсовета.
  2. Результат предоставления муниципальной услуги:
     1. выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;
     2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

* 1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:
     1. Конституция Российской Федерации;
     2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
     3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
     4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
     5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
     6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
     7. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
     8. Устав Барышевского сельсовета;
  2. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:
* лично в администрацию Барышевского сельсовета или МФЦ(при наличии);
* почтовым отправлением по месту нахождения администрации Барышевского сельсовета;
* в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета Единого портала

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Барышевского сельсовета специалисту по оказанию муниципальных услуг (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ):
   1. заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);
   2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
   3. выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
* документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов (если копии не заверены нотариально).

В случае если документы, указанные в подпункте 3, не представлены Заявителем, специалист администрации Барышевского сельсовета запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;.

3) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем:
   1. текст заявления написан разборчиво от руки с использованием чернил или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
   2. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
   3. наличие в заявлении реквизитов документа, удостоверяющего личность;
   4. наличие в заявлении подписи Заявителя или иного уполномоченного лица;
   5. в заявлении и представленных документах отсутствуют неоговоренные исправления;
   6. в заявлении Заявителем указываются возможные способы уведомления об исполнении заявления;
   7. наличие приложений, указанных в заявлении;
   8. документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.
2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении на личном приеме может быть отказано в следующих случаях:
   1. нарушение требований пункта 13 Регламента к оформлению документов;
   2. отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;
   3. отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
   4. предоставление копий документов без предъявления оригинала.
3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:
   1. подача документов, содержащих недостоверные сведения;
   2. представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям;
   3. представлено письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.
6. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.
7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.
8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
   1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* 1. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

* санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
* правилам противопожарной безопасности;
* требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

* стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
* визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
* столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
   1. Показатели качества муниципальной услуги:

* своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.
  1. Показатели доступности муниципальной услуги:
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
* оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
* возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
* возможность получения услуги на базе МФЦ(при наличии);
* возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

1. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан- копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если Заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется Заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур,требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
   2. рассмотрение документов рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета;
   3. оформление результата предоставления муниципальной услуги;
   4. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Регламенту.

1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 10 Регламента, с заявлением и документами, указанными в пункте 11 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.
   1. Специалист администрации Барышевского сельсовета по оказанию муниципальных услуг:

а) устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия его представителя, а также правильность оформления заявления;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 11 Регламента;

в) проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 13 Регламента;

г) в случае очного обращения Заявителя сверяет подлинники и копии приложенных к заявлению документов;

д) оформляет расписку о приеме заявления и документов (приложение 3) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки Заявителю, а второй подшивает к пакету документов;

е) в случае подачи заявления через Единый портал государственных услуг в день получения направляет Заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

* 1. При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 13 Регламента:

а) в случае очного обращения Заявителя в администрацию Барышевского сельсовета специалист по оказанию муниципальных услуг устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

б) в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению специалисту администрации , о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения специалист по оказанию муниципальных услуг сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

* 1. Выдача уведомления Заявителю о приеме документов:

а) в случае подачи заявления на муниципальную услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 14 Регламента, специалист по оказанию муниципальных услуг принимает заявление и прилагаемые документы и выдает Заявителю расписку, которая содержит опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, фамилию и подпись специалиста по оказанию муниципальных услуг, принявшего пакет документов, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

б) в случае подачи документов заказным почтовым отправлением, уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением;

в) при направлении электронных копий документов через Единый портал уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

* 1. Специалист администрации Барышевского сельсовета регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) и направляет Главе администрации Барышевского сельсовета для ознакомления и визирования

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является их получение.

При получении документов специалист администрации Барышевского сельсовета:

* + 1. проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 11 Регламента;
    2. проводит проверку (экспертизу) представленных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;
    2. истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры рассмотрения документов специалистом администрации Барышевского сельсовета является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры, включая согласование результата, составляет не более 5 рабочих дней.

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги является принятие специалистом администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

* + - 1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации по оказанию муниципальных услуг, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанном в заявлении на получение муниципальной услуги, и делает отметку в журнале регистрации о результатах предоставления услуг. При уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

Если в течение 10 рабочих дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 рабочих дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив администрации (не более года).

* + - 1. Сведения о ходе исполнения заявления на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг. Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале государственных услуг.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

* + - 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а так же в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
      2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.
      3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава Барышевского сельсовета либо лицо, уполномоченное на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* + - 1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Барышевского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Барышевского сельсовета либо лицом, уполномоченным на исполнение обязанностей на время его отсутствия.

* + - 1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

* + - 1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
         1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
         2. нарушение срока 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

* + - * 1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
        2. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
        3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

* + - * 1. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
        2. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

* + - * 1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
        2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

* + - * 1. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
      1. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Барышевского сельсовета, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.
      2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

* + - 1. Жалоба должна содержать:
         1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
         4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

* + - 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
      2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
         1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
         2. в удовлетворении жалобы отказывается.
      3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги.

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.

* + - 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1 к Регламенту**

Главе Барышевского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений

Я,

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) и дата рождения Заявителя)

паспорт серии № код подразделения

выдан « » г.

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу

(полностью адрес фактического проживания с указанием индекса)

контактный телефон\_

в лице представителя

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя) паспорт серии № код подразделения

выдан « » г.

(когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес фактического проживания с указанием индекса)

действующего(ей) по доверенности, удостоверенной

(Ф.И.О. нотариуса, округ) « » 20 г. № в реестре

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить мне справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений на следующих граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О членов семьи заявителя | Степень родства с Заявителем | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Уведомление об исполнении моего заявления прошу предоставить: □ почтой;

1. по телефону;
2. электронной почтой по адресу\_

Результат прошу предоставить:

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
2. выписка из поквартирной карточки (выписка из домовой книги) с 1991 г.
3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

« » 20 г. « » ч. « » мин.

(дата и время подачи заявления)

/ /

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

Заполняется должностным лицом, принявшим заявление:

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « » 20 г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
|  |  |
|  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | (подпись специалиста) |
| Расписку с указанием перечня представленных документов и датой их подачи получил | (подпись заявителя) |

Приложение 2 к Регламенту

РАСПИСКА

Заявление гр. и

документы об оказании муниципальной услуги «Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений»

принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата предоставления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  | 20 г. | ( ) |

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* в администрации Барышевского сельсовета;
* на портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Приложение 3 к Регламенту**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение документов специалистом администрации Барышевского сельсовета

Оформление результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю