ПРОЕКТ

1. АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача дубликата договора на**

**приватизацию жилого помещения в Подлесновском**

**муниципальном образовании»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением администрации Подлесновского муниципального образования от 29.12.2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Подлесновского муниципального образования, администрация Подлесновского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании», согласно приложению.

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Подлесновского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подлесновского

муниципального образования Е.В.Березина

Приложение

к постановлению администрации Подлесновского муниципального образования Марксовского

муниципального района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПОДЛЕСНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Подлесновского муниципального образования (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги по выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании(далее — соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

* 1. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) может являться любой гражданин, в случае утраты своего экземпляра подлинника договора на приватизацию жилого помещения или гражданин, вступающий в наследство, не имеющий подлинника договора на приватизацию жилого помещения умершего. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

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

Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге:

1) На официальном сайте администрации Подлесновского муниципального образования и при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещаются следующие информационные материалы:

перечень предоставляемых муниципальных услуг;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании»);

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2) информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Подлесновского муниципального образования.

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Услуга предоставляется администрацией Подлесновского муниципального образования и осуществляется через специалистов администрации Подлесновского муниципального образования (далее – специалисты).

Приём заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации Подлесновского муниципального образования.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий предоставляют по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органа местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами местного самоуправления, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) постановления о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения и дубликата договора на приватизацию жилого помещения непосредственно заявителю либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения непосредственно заявителю.

Орган местного самоуправления в пределах своих полномочий предоставляет по выбору граждан (физических лиц) и организаций в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.4. Срок рассмотрения заявлений:

Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги со дня регистрации заявления и приложенных документов составляет не более 30 календарных дней.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения оно выдается (направляется) заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление услуги способом получения результата следующими способами:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента и регистрация специалистом администрации Подлесновского муниципального образования.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12 января 2005 года);

Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541- I;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологий и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства РФ», 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов»;

- Устав Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области от 06.12.2005 года (с изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги:

Заявление установленного образца (приложение № 3 к административному регламенту «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании») с указанием причины обращения, номера и даты постановления, которым зарегистрирован договор на приватизацию жилого помещения;

 документ, удостоверяющий личность заявителя;

договор на приватизацию жилого помещения, в случае отсутствия оригинала договора на приватизацию жилого помещения его копия;

 документы, подтверждающих родственные отношения гражданина вступающего в наследство, не имеющего подлинника договора на приватизацию жилого помещения умершего.

 Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

 2.7.Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.1. Требовать ранее не указанные документы и информацию при повторном обращении заявителя можно только в следующих случаях: если после первоначального обращения изменилась нормативно-правовая база; выявлены ошибки в документах, поданных позже и не включенных в ранее представленный комплект; после первоначального отказа истек срок действия документов или изменилась информация; выявлен факт противоправных или ошибочных действий должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов или оказании услуги, о чем письменно уведомлен заявитель.
В остальных случаях при истребовании у заявителя документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов или в предоставлении услуги, можно подать жалобу.

К порядку рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и организаций, оказывающих услуги, и их должностных лиц, предусмотрено указание в ответе заявителю информации о действиях органа по незамедлительному устранению выявленных нарушений. Также должны быть принесены извинения за доставленные неудобства и сообщено, что следует предпринять заявителю для получения услуги.
 При отказе в удовлетворении жалобы в ответе заявителю должны , аргументировано разъяснить причины принятого решения и порядок его обжалования.

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

Заявителю может быть отказано в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, либо при наличии в текстах документов приписок, подчисток, недостоверных, либо противоречивых сведений.

Заявителю может быть отказано в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в случае:

непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных в п.2.6 административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления, подразделение администрации Подлесновского муниципального образования.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме в администрацию Марксовского муниципального района, с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя в электронной форме по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или форме простого почтового отправления.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов местного самоуправления, может быть представлена гражданами (физическими лицами) в органы местного самоуправления, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) передача на хранение дубликата договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Подлесновского муниципального образования.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании .

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления;

посредством личного обращения заявителя в подразделение;

посредством почтового отправления;

посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью.

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, подразделение органа местного самоуправления по его просьбе делается отметка о приеме заявления, количества принятых листов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием даты их получения. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты в случае представления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение.

Заявление подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Подлесновского муниципального образования.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов на заявлении указывает входящий номер и дату регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет на резолюцию главе администрации Подлесновского муниципального образования, затем заявление передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект дубликата договора на приватизацию жилого помещения и проект постановления администрации Подлесновского муниципального образования о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения в количестве трех экземпляров для заявителя, органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, хранения в отделе администрации и архиве администрации Марксовского муниципального района.

Подготовленные проект постановления и количество экземпляров дубликатов договоров на приватизацию жилого помещения с прилагаемыми к нему документами передаются на подпись главе администрации Подлесновского муниципального образования.

Согласование и подписание главой администрации проекта осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами администрации Подлесновского муниципального образования.

В случае отказа в выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения, в уведомлении указываются основания такого отказа. Уведомление готовится не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является регистрация постановления о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

Постановление о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения и дубликат договора на приватизацию жилого помещения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании»).

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале предоставления муниципальных услуг администрации Подлесновского муниципального образования

внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал предоставления муниципальных услуг администрации Подлесновского муниципального образования о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления или даты направления электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента подписания.

3.5. Передача на хранение дубликата договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Подлесновского муниципального образования.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,после подготовки и выдачи гражданину дубликата договора на приватизацию жилого помещения, сдает пакет документов с приложением одного экземпляра дубликата договора для учета и хранения в архив администрации Марксовского муниципального района.

IV. 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 принятию ими решений.

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации $ $осуществляется главой Подлесновского муниципального образования посредством анализа действий специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. 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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Подлесновского муниципального образования.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.12. Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Подлесновского муниципального образования.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя главы Подлесновского муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления гражданами (физическими лицами) и организациями в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или документов на бумажном носителе.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в администрацию Подлесновского муниципального образования, с использованием сети «Интернет», Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю по его выбору в письменной форме (и) или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.17. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Глава Подлесновского

муниципального образования Е.В.Березина.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача дубликата договора на

приватизацию жилого помещения

в Подлесновском муниципальном

образовании»

Сведения о местах нахождения и графиках работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес | Телефон, факс, адрес эл. почта | Официальный сайт | График работы |
| Администрация Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области | 413072, Саратовская область, Марксовский район с.Подлесноеул.Комсомольская дом № 86а  | 8 (84567) 6-05-66podlesnoe\_mo@mail.ru |  | понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 часов Обед с 12.00 до 12.45 часовсуббота – воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача дубликата договора на

приватизацию жилого помещения

в Подлесновском муниципальном

образовании».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием**,** регистрация заявления о выдаче дубликата договора на приватизацию жилого помещения

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Передача на хранение дубликата договора на приватизацию жилого помещения в архив администрации Подлесновского муниципального образования

Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача дубликата договора на

приватизацию жилого помещения

в Подлесновском муниципальном образовании»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать дубликат договора на приватизацию жилого помещения, зарегистрированного в администрации города Маркса постановлением № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 (подпись, ФИО заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: | Отметить нужное (знаком V) |
| через орган, предоставляющий муниципальную услугув форме электронного документа, подписанного электронной подписью |  |

Приложение № 4

к административному регламенту «Выдача дубликата договора на

приватизацию жилого помещения

в Подлесновском муниципальном

образовании»

Форма уведомления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_,

 кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата договора на приватизацию жилого помещения в Подлесновском муниципальном образовании» по следующим основаниям:

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

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

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

Глава Подлесновского

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

 МП