

**МКУ АДМИНИСТРАЦИИ МО СП «МУРОЧИНСКОЕ» РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2013

г.

№ 12

у. Мурочи

**Об административном регламенте Администрации Муниципального
образования сельского поселения «Мурочинское» Кяхтинского района Республики
Бурятия по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация
муниципального жилого фонда»**

Руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального образования сельского поселения «Мурочинское» от 08.12.2011 г. № 6 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям Администрацией МО СП «Мурочинское» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации муниципального образования сельского поселения «Мурочинское» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Настоящее постановление опубликовать на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

Глава МО СП «Мурочинское»
Юрултуев

С.В.

Приложение
к Постановлению администрации МО СП
«Мурочинское» № 12 от 12.07.2013г

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального
жилого фонда» (далее – Административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилого фонда (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации Муниципального образования сельского поселения «Мурочинское»

Кяхтинского района Республики Бурятия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами. Данный административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде МО СП «Мурочинское», на условиях социального найма, а также все совместно проживающие члены семьи;
- приемные родители или иные законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей;
- органы опеки и попечительства;
- руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- опекуны (попечители) недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Администрация МО СП «Мурочинское» находится по адресу: 671838, Кяхтинский район, у. Мурочи, ул. Школьная, д. 24.

Часы	работы	с	8.00	-
17.00				Приемные
дни:	понедельник,	вторник,	среда,	четверг,
пятница		Обеденный перерыв: 12.00-13.00		
Выходные	дни: суббота,	воскресенье	тел/факс (830142)	31-4-
14		Адрес электронной почты: Официальный		
сайт	Администрации	МО	«Кяхтинский	
			район»	

admkt@icm.buryatia.ru, <http://admkt.sdep.ru>

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) в здании Администрации на информационном стенде;**
 - 2) по телефону, а также при личном обращении представителя заявителя – должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица);**
 - 3) на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» admkt@icm.buryatia.ru, <http://admkt.sdep.ru>**
 - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;**
 - 5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>**
 - 6) по почте при обращении на почтовый адрес: 671838, Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Мурочи, ул. Школьная, 24**
- 1.5. Информация о муниципальной услуге включает в себя:**
- 1) местонахождение Администрации;**
 - 2) график работы Администрации;**
 - 3) справочный телефон и адрес электронной почты Администрации;**

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

5) необходимую оперативную информацию о муниципальной услуге.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями.

1.6.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении представителя заявителя в Администрацию должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора должностному лицу необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

1.6.2. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты).

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.6. настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в часы работы Администрации с момента регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения должностным лицом Администрации.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4-1.7 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте в сети Интернет

Информация, указанная в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, размещается должностными лицами Администрации:

1) в текстовом виде на стенде в здании Администрации;

2) в электронном виде на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» и admkt@icm.buryatia.ru, <http://admkt.sdep.ru>

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

5) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия <http://pgu.govrb.ru>

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4-1.7 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается должностными лицами на стенде в здании Администрации и на Интернет-сайте в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу Приватизация муниципального жилого фонда предоставляет Администрация Муниципального образования сельского поселения «Мурочинское» в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов поселения.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- сформированный пакет документов для регистрации жилого помещения (квартиры) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РБ (далее пакет документов);

- уведомление об отказе в приватизации жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- Свидетельства о государственной регистрации права;

- Уведомления об отказе в приватизации муниципального жилого фонда.

2.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.04г. № 189-ФЗ (опубликован "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

- Закон РФ от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (опубликован "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992).

2.5. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО СП «Мурочинское» (Далее - Администрация.)

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Кяхтинский филиал бюджетного учреждения «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» в части выдачи технического и кадастрового паспортов на жилое помещение, для чего осуществляет выезд на адрес; и в части выдачи справок, если гражданин был прописан в данной квартире позднее 04.07.91г. (начало приватизации в РФ) о том, что гражданин не использовал своего права приватизации (соответственно региона по месту проживания); - справки выдаются за период с 04.07.91г. по 01.10.98г.

- Управление Федеральной регистрационной службы по РБ в части выдачи справок о неиспользовании гражданином права приватизации, если прописка была позднее 01.10.98г.

- органы нотариата – согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

- управляющие, жилищно-коммунальные организации в части выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах, а также в случае, если гражданину необходимо подтверждение прописки после 04.07.91г.

- судебные органы, в случае обращения граждан

- органы опеки и попечительства в части получения Постановлений о не включении в приватизацию жилого помещения несовершеннолетних детей, имеющих право на приватизацию

- Администрации поселений, в части заключения договора социального найма на жилое помещение.

2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление услуги осуществляется на основании:

- заявления;

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

- если прописка в данной квартире была позднее 04.07.1991г. необходимо предоставление справки с места регистрации, справки Кяхтинского филиала бюджетного учреждения «Гостехинвентаризация – Республиканское БТИ» и Управления Федеральной регистрационной службы с мест проживания о неиспользовании права приватизации;

- копии документов на несовершеннолетних детей (свидетельство о рождении на детей до 14 лет и копия паспорта на детей с 14 лет до 18 лет)

- постановления на разрешение о неучастии несовершеннолетних детей в приватизации органов опеки и попечительства выдается органом опеки и попечительства Администраций соответствующих районов;

- нотариально заверенное согласие на неучастие в приватизации квартиры (дома) членов семьи, имеющих право на приватизацию.

- копии паспортов участвующих в приватизации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о составе семьи;

- технические паспорта на жилое помещение;

- договор социального найма.

2.9. Указание на запрет 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

- Общий срок предоставления услуги не должен превышать два месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона РФ от 04.07.91г. № 1541-1

- срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные в разделе 2.6 настоящего Регламента;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий; (доверенность оформляется у нотариусов);

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данной квартире;

- не был представлен нотариальной заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

2.11.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;

- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период.

- при непредставлении необходимых документов.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусматриваются.

2.13. Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации, прописанные в квартире (доме), либо значащиеся в ордере, договоре соц. найма;

2.14.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.14. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 671838, Республика Бурятия, Кяхтинский район, у. Мурочи, ул. Школьная, 24, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 -16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходные дни
Воскресенье	выходные дни

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, бланками Заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.16. Требования к порядку получения консультации по предоставлению муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Муниципального образования сельского поселения «Мурочинское» у специалиста Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте МО «Кяхтинский район» в сети Интернет.

На информационных стендах в Администрации МО СП «Мурочинское» размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- форма Заявления;

месторасположение, график (режим) работы ведущего специалиста юриста, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
режим приема граждан;
порядок получения консультаций.

2.17. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;**
- по письменному обращению;**
- по телефону;**
- по электронной почте,**
- путем размещения на официальном портале государственных услуг.**

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;**
- сроки исполнения муниципальной функции;**
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.**

2.18. Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации МО СП «Мурочинское» подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

2.19. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;**

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»:

Место нахождения Кяхтинского филиала бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ»: Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Рабочая, 59А .

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671822, Республика Бурятия, г.Кяхта, ул. Ленина, , Кяхтинский филиал бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ».

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Управления: (30142) 41127.

2) Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Кяхтинскому району. Почтовый адрес: 671840, Республика Бурятия, Кяхтинский район, город Кяхта, ул. Ленина, 38,

Режим работы филиала:

Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной: 8 (30142) 41297.

E-mail: mfckht@mail.ru

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- Подготовка пакета документов и передача в УФС госрегистрации.

3.2. Прием заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя специалисту администрации с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с блок-схемой прохождения административной процедуры (приложение 3) зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня передается главе администрации МО СП «Мурочинское» для принятия решения.

Глава администрации МО СП «Мурочинское» рассматривает заявление и направляет специалисту для подготовки Выписки из реестра либо подготовки ответа заявителю, о чем на заявлении проставляется соответствующая виза.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;**
- представлен не полный пакет документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента;**
- письменный отзыв заявителя.**

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе администрации МО СП «Мурочинское», к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

Глава администрации МО СП «Мурочинское» рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава администрации МО СП «Мурочинское» подписывает отказ в приватизации муниципального жилого помещения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Передача пакета документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РБ

Основанием для начала процедуры изготовления и передачи пакета документов в УФС госрегистрации является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и поручения Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Мурочинское» провести работу по подготовке и передачи пакета документов в УФС госрегистрации.

Специалист Администрации подготавливает пакет документов и передает в УФС госрегистрации.

Срок исполнения административных действий – 10 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов Администрации муниципального образования сельского поселения «Мурочинское».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги организует глава Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц;
- 4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;
- 5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым главой Администрации планом работы Администрации не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица. Членами комиссии не могут быть должностные лица, действия (бездействие), решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Администрации.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

Контроль со стороны Администрации сельского поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в Администрацию сельского поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
-некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддается прочтению).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Республика Бурятия, Кяхтинский район, у.Мурочи, ул. Школьная, д.24. на имя Главы МО СП «Мурочинское».

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: admkh@icm.buryatia.ru, <http://admkh.sdep.ru>

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов)).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Администрации муниципального образования сельского поселения «Мурочинское».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
Приватизация муниципального жилого фонда

Главе Администрации Муниципального образования сельского поселения
«Мурочинское»
С.В. Юрултуев

от _____
(Фамилия Имя Отчество),
зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу разрешить приватизировать муниципальное жилое помещение по адресу: _____

Состав семьи: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись

Дата

Приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
Приватизация муниципального жилого фонда

Блок-схема прохождения административной процедуры

Приложение 3

к
Административному регламенту
предоставления
Услуги

Блок-схема
процедуры предоставления Услуги

1. Начало исполнения функции: заявитель обращается с комплектом необходимых документов	
2. Прием документов, не	
3. Правовая экспертиза документов, установление отсутствия противоречий между приостановлен	
Нет Да	
4. Препят	
5. Приостановление оформления договора	6. Отказ в оформлении договора
8. Выдача договора	
Завершение испол	