ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ



**Д О К ТА А Л**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

«\_15» \_декабрь\_ 2014 г. № \_632\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории городского округа г. Ак-Довурак»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», администрация городского округа г. Ак-Довурак

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории городского округа г. Ак-Довурак».
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Ак-Довурак осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории городского округа г. Ак-Довурак» в соответствии с административным регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации г. Ак-Довурак по экономике и финансам Ооржак Ч.О.

Председатель администрации

городского округа г. Ак-Довурак: Ш.А. Ооржак

Утвержден

Постановлением администрации

г. Ак-Довурак

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории городского округа г. Ак-Довурак»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование административного регламента

1.Административный регламент Администрации городского округа г. Ак-Довурак (далее – Регламент)по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на территории городского округа г. Ак-Довурак» на территории городского округа г. Ак-Довурак, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Ак-Довурак (далее по тексту – администрация).

Сведения о муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации г. Ак-Довурак. Адрес электронной почты администрации: http:// www. ak-dovurak.su E-mail: ak-dovurak.[adm@mail.](mailto:adm@mail.)ru). Непосредственно услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее ОИЗО). График приема:

вторник - среда: с 09-00 до17-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(394-33) 2-11-17

Настоящий Регламент не регулирует процедуру подготовки документов в организациях – участниках его реализации, предусмотренную законодательством.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю справки о ранее приватизированном имуществе;

- выдача заявителю справки об участии гражданина в приватизации жилья в муниципальном жилищном фонде ранее;

- выдача заявителю письменного, мотивированного отказа в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

**4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской Газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 23 ст. 3011);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1);

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 года № 19, ст. 2060);

**5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе граждане предоставляют:

* 1. паспорт гражданина РФ или свидетельство о рождении, в случае если запрашиваются сведения об участии (неучастии) несовершеннолетних в приватизации жилого помещения ранее;
  2. архивная справка о регистрации гражданина (граждан) по адресу жилого помещения, относительно которого запрашиваются сведения об участии (неучастии) в приватизации жилья ранее;
  3. в случае действия гражданина в интересах лиц, относительно которых запрашиваются сведения об участии (неучастии) в приватизации жилья ранее, предоставляется нотариально удостоверенная доверенность (или приравненная к ней доверенность, удостоверенная начальником мест лишения свободы, командиром войсковой части), постановление об установлении попечения, опеки, в случае действия опекунов, попечителей в интересах несовершеннолетних и недееспособных;
  4. в случае, если с момента возможной сделки по приватизации жилого помещения произошла смена фамилии, имени, отчества предоставляется свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.

**6. Перечень оснований для приостановления и отказа в приеме документов**

Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе приостанавливается в случае обнаружения неточностей и несоответствия в предоставленных документах.

В приеме документов отказывается, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность.

В предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе отказывается, если:

- обратилось ненадлежащее лицо с заявлением о предоставлении информации об участии (неучастии) другого лица в приватизации жилого помещения;

- документы, приложенные к заявлению на предоставление информации относительно участия (неучастия) гражданина в приватизации жилья ранее не соответствуют установленным требованиям;

- в случае, если запрашиваются сведения о ранее приватизированном имуществе, не принадлежащего муниципальному жилищному фонду.

**7. Размер платы**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Условия предоставления муниципальной услуги:

- добровольность обращения гражданина (граждан) с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе;

- наличие (отсутствие) в отделе имущественных и земельных отношений запрашиваемых сведений об участии (неучастии) граждан в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Предоставление муниципальной услуги выключает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе и передача пакета документов на рассмотрение в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации;

- подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе;

- подготовка и выдача справки об участии (неучастии) гражданина в приватизации жилья в муниципальном жилищном фонде ранее.

**9. Прием заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе и передача пакета документов на рассмотрение.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей(я) с заявлением на имя начальника ОИЗО администрации г. Ак-Довурак о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

Специалист ОИЗО, ответственный за прием заявления и документов от граждан, устанавливает личность заявителя (заявителей), путем проверки документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения представителя гражданина, в отношении которого запрашивается информация о ранее приватизированном имуществе, Специалист ОИЗО устанавливается личность обратившегося и проверяются его полномочия.

Специалист ОИЗО вправе отказать в приеме заявления, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность, либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, действующего по доверенности, истекли.

Специалист ОИЗО вправе отказать в приеме заявления и документов в случае, если заявитель (заявители) находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, либо является недееспособным (ограниченно дееспособным), либо действует без законного представителя.

Специалист ОИЗО, ответственный за прием заявления, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Специалист ОИЗО обязан оказать консультацию заявителям по вопросам сбора необходимых документов.

Заявление подается на имя председателя администрации.

После написания гражданином заявления на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, Специалист ОИЗО проверяет правильность написания заявления.

Специалист ОИЗО, осуществивший прием заявления, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции поступивший документ и проставляет номер и дату регистрации документа

После этого заявление и с приложенными документами направляется на рассмотрение к председателю администрации.

**10. Подготовка и выдача отказа в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе**

Специалист ОИЗО, ответственный за подготовку ответа заявителю, составляет проект ответа гражданину (гражданам) в случае, если жилое помещение не принадлежит к муниципальному жилищному фонду.

Специалист ОИЗО, ответственный за выполнение данного действия обязан проверить составленный проект ответа. В случае обнаружения ошибок или неточностей, Специалист ОИЗО обязан устранить их.

После проверки документа, Специалист ОИЗО оформляет отказ заявителю.

Отказ оформляется с соблюдением норм по делопроизводству. Специалист ОИЗО, оформивший отказ в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, указывает исполнителя данного документа и дату составления.

После оформления отказа заявителю, документ направляется на согласование к председателю администрации.

После подписания председателем администрации отказ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и вручается гражданам делопроизводителем.

**11. Подготовка и выдача справки об участии (неучастии) гражданина в приватизации жилья в муниципальном жилищном фонде ранее**

В случае участия (неучастия) гражданина в приватизации жилья муниципального жилищного фонда ранее, Специалист ОИЗО составляет проект ответа с указанием полученных сведений.

После оформления документ направляется на согласование председателю администрации.

После подписания ответа заявителю об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда ранее документы регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и вручаются гражданину делопроизводителем.

**12. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем администрации г. Ак-Довурак.

Специалист ОИЗО, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов от граждан, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений, порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

Специалист ОИЗО, ответственный за проверку по компьютерной базе данных администрации, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

Специалист ОИЗО, ответственный за оформление отказа гражданам в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, несет персональную ответственность за правильность оформления отказа по его содержанию, форме, а также прилагаемым к нему других документов.

Специалист ОИЗО, ответственный за оформление ответа гражданам сведений о ранее приватизированном имуществе несет персональную ответственность за правильность оформления документов по содержанию, форме.

Специалист ОИЗО, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность Специалиста администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений Регламента.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

**13. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных и муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Специалистов администрации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Специалистов отдела по земельным и имущественным отношениям администрации:

- председателю администрации г. Ак-Довурак.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

Специалисты администрации проводят личный прием заявителей.

При обращении граждан с жалобами в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Граждане вправе обратиться с заявлением об обжаловании действия (бездействия) Специалиста администрации по телефону: 8 (39433) 2-12-12.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, куда направлено обращение, возможно фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои данные: адрес, фамилию, имя, отчество.

По результатам рассмотрения обращения председателем администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо, ответ на обращение не дается.

Обратившиеся вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия Специалистов отдела по земельным и имущественным отношениям.

В соответствии с законодательством Российской Федерации граждане вправе обжаловать действия (бездействия) или решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, подав заявление в районный суд по месту нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Граждане также вправе обратиться с заявлением об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц в районный суд по месту своего жительства.

Срок обращения граждан с заявлениями в суд об оспаривании действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих определен в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

Председателю администрации г. Ак-Довурак

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

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

(ф.и.о. гражданина полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(каким органом и дата выдачи)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, что, проживая в РТ, г. Ак-Довурак, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., в приватизации жилья не участвовал (а).

Справка необходима для приватизации жилья в другом регионе.

К заявлению прилагается:

архивная справка.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок - схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе»

Запрос соответствует установленным требованиям

Поиск информации

в архиве

Предоставление

информации

(выписка из плана приватизации или отказ в предоставлении выписки из плана приватизации)

Регистрация запроса и проверка полномочий обратившегося лица, предмета запроса и прилагаемых документов

Устранение недостатков

Отказ в предоставлении услуги и направление уведомления об отказе