



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2011 № 307

г. Пестово

Об утверждении административного
регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории Пестовского муниципального района за период с 04.07.91 по 31.12.2007» (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района А.Н.Газетов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории Пестовского муниципального района за период с 04.07.91 по 31.12.2007»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории Пестовского муниципального района за период с 04.07.91 по 31.12.2007 (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справок об использовании (не использовании) права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории Пестовского муниципального района за период с 04.07.1991 по 31.12.2007.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации проживающие (проживавшие) на территории Пестовского муниципального района в период с 04.07.1991 по 31.12.2007;

юридические лица на основании запроса;

суды и правоохранительные органы на основании запроса.

От имени заявителя могут действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального района (далее отдел).

2.3. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом Пестовского муниципального района;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального района, утверждённым решением Думы Пестовского муниципального района от 15.05.2007 № 154;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об использовании (не использовании) права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории Пестовского муниципального района за период с 04.07.1991 по 31.12.2007.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1.При устном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня.

2.5.2.При письменном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.5.3.Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.6.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявителя представляют следующие документы:

при устном обращении:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребёнка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства за период с 04.07.91 по 31.12.2007 (при отсутствии регистрационных штампов за указанный период в паспорте);

при письменном обращении физических лиц:

заявление;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копию свидетельства о рождении ребёнка (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства за период с 04.07.91 по 31.12.2007 (при отсутствии регистрационных штампов за указанный период в паспорте).

В случае, если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо, представляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическими лицами заявление (запрос) должно в обязательном порядке содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

юридический адрес;

сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность физического лица, на которое требуется получение информации;

сведения о регистрации физического лица, на которое требуется получение информации по месту жительства за период с 04.07.91 по 31.12.2007;

цель получения информации.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами, указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

2.6.2. Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Копии перечисленных документов заверяются нотариально либо специалистом Администрации.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме (Приложение № 2 к административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов являются:
представление документов в ненадлежащий орган;

наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, записей в заявлении и документах, выполненных карандашом.

2.7.2. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
отсутствие запрашиваемой информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.9.2. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.10.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.5. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах, Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.10.7. Места ожидания в очереди на приём к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан.

2.10.8. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.11.1. Место нахождения отдела: 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д.10, кабинет № 6.

2.11.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

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	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.11.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (816-69) 5-23-25.

2.11.4.Адрес Интернет-сайта: Администрации Пестовского муниципального района: adm-pestovo.ru.

Адрес электронной почты: zem_otd@adm-pestovo.ru.

2.11.5.Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации Пестовского муниципального района.

2.11.6.Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге, о порядке её оказания предоставляется бесплатно.

2.11.7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.8.В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

2.11.9.Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11.10.Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.121.Муниципальная услуга в настоящее время в электронной форме не оказывается.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
полнота информирования о муниципальной услуге;
чёткость изложения информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

При **письменном** обращении:

приём и регистрация поступившего заявления;
поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки;

при **устном** обращении заявителя:

рассмотрение представленных документов;
поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки.

Письменное обращение:

3.3.Приём и регистрация поступившего заявления.

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1.2 документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, и заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за приём документов, заверяет копии представляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, «копия верна», личной подписью, её расшифровкой и датой заверения, после чего данное заявление передается в общий отдел Администрации муниципального района, где регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

Зарегистрированное заявление передаётся первому заместителю Главы администрации муниципального района для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки.

3.4.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит письменный ответ в виде соответствующей справки, которая подписывается первым заместителем Главы администрации муниципального района, регистрируется специалистом общего отдела Администрации муниципального района в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте либо выдаётся на руки в зависимости от способа получения указанного заявителем в заявлении.

Устное обращение:

3.5. Рассмотрение представленных документов.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя в отдел. При обращении заявитель предъявляет лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги документы согласно пункту 2.6.1 административного регламента.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленные документы. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, указанное лицо уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю муниципальной услуги.

3.6. Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача справки.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при поступлении к нему устного обращения заявителя, осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит письменный ответ в виде соответствующей справки, заверяет личной подписью, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции отдела и выдаёт на руки заявителю.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполне-

ния специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента. Текущий контроль осуществляется заведующим отделом постоянно.

4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несёт ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим административным регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе администрации муниципального района, первому заместителю Главы администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3.1. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.3.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», первый заместитель Главы администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения направившего обращение.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации муниципального района: 5-27-53, 5-23-75, 5-21-65, на официальном сайте Администрации муниципального района www.adm-pestovo.ru. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: д.10, ул. Советская, г. Пестово, Новгородская обл., 174510.

5.5. В своём письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) либо наименование юридического лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа либо фамилию, имя, отчество, должность специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

подпись (для юридических лиц подпись соответствующего должностного лица) и дата.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы первым заместителем Главы администрации муниципального района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению справки и применению административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению
муниципальной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Приложение 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги

Первому заместителю
Главы администрации Пестовского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об использовании (не использовании) права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на территории Пестовского муниципального района за период с 04.07.91 по 31.12.2007 на имя

_____,
и членов семьи _____

Справка необходима для предоставления в _____

Приложение к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ дата

_____ подпись