

**ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2014 г.

№ 19

с. Хохлово

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее
приватизированном жилом фонде»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление от 25 апреля 2012 года №31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в «Муниципальном вестнике Хохловского сельского поселения».
4. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хохловского
сельского поселения

Л.А. Тарасенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений о ранее приватизированном жилом фонде»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Хохловского сельского поселения предоставления сведений о ранее приватизированном жилом фонде

Круг заявителей муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (физическим, юридическим) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1. 3. Место нахождения администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная д.9

2. 4. График работы администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-45 до 17-30

пятница – с 8-45 до 17-00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-30 до 14-00

5. Справочные телефоны администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

37-198, 37-249

6. Адрес электронной почты администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": хохposelenie@mail.ru

7. Адрес официального сайта администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

3. 4) проведения консультаций специалистом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде.

4. Наименование органа власти, предоставляющего

5. муниципальную услугу

6. 11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

8. - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

9. - ГП «Омский центр ТИЗ» отдел по Саргатскому району;

10. - Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки (сведений) из архива сельского поселения или похозяйственной книги;
- письменный отказ (уведомление) в предоставлении выписки (сведений)

11. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Положением о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное приказом Росархива от 06.11.1996 г. № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 г. № 1131-р. Опубликовано в издании «Российские вести», № 230, 05.12.1996 г., «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996 г.
- Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Хохловского сельского поселения, утвержденное решением Совета Хохловского сельского поселения № 15 от 29.03.2006 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

15. предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

16. являются необходимыми и обязательными для предоставления

17. муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление физического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 2), либо юридического лица по установленной настоящим регламентом форме (приложение 3);

16. В заявлении физического лица о предоставлении информации указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего

личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать дату, подпись заявителя либо его представителя.

17. В заявлении юридического лица о предоставлении информации указываются:

1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;

2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление о предоставлении информации;

3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;

4) наименование, адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

5) инвентарный номер имущества, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость имущества и другие признаки указываются при наличии данной информации у заявителя.

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

18. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;

- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

18.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

20. предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

21. распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

22. муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

20. Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2,3 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

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

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить какая именно информация запрашивается;
- заявление представлено в ненадлежащий орган.
- отсутствие в распоряжении документов, подтверждающих сведения о ранее приватизированном имуществе.

23. Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги. Предоставление услуги может быть приостановлено на срок не более 3 месяцев.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. 24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25.

26. 25. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

27. - при подаче заявления – 15 минут;

28. - при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

30. муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31.

32.

33. 26. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

34. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 28. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

36. - удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

37. - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

38. - наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

39. - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

40. - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

41. - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

42. - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме законодательством не предусмотрено.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента
- поиск необходимой информации в архиве, подготовка выписки при наличии информации;
- регистрация и предоставление выписки (сведений) из архива или похозяйственной книги (сообщения об отказе в предоставлении выписки (сведений)).

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

43. Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;

33. Должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в сроки, указанные в пункте 26 административного регламента.

34. В ходе личного приема должностное лицо администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в орган предоставления с заявлением о предоставлении сведений о ранее приватизированном жилом фонде по установленной настоящим Административным регламентом форме.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации, а так же по просьбе заявителя выдает расписку в приеме заявления при подаче документов лично заявителем или его представителем.

Специалист принимает заявление с прилагаемым пакетом документов.

36. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги с учётом вида запрашиваемой информации проверяет соответствие формы и содержания представленной в заявлении информации.

В случае выявления причин, установленных п.21 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае несоответствия формы и содержания представленной в заявлении информации, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

В случае не устранения заявителем причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги в установленный срок специалист, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в трехдневный срок письмом направляет уведомление заявителю с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учётом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

41. Поиск необходимой информации в архиве (реестре, п/книге)

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия заявления о предоставлении информации требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск требуемой информации в архиве (реестре). Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

42. Предоставление запрашиваемых сведений (сообщения об отказе в предоставлении услуги).

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, факта нахождения (отсутствия) в архиве (реестре) запрашиваемой информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект выписки (сведения) и направляет его на подпись главе администрации сельского поселения. При наличии сомнений в правомерности подготовки выписки глава администрации сельского поселения вправе направить выписку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги на дополнительную проверку.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленный срок вручает заявителю выписку лично с получением от заявителя расписки в получении.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

43. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

44. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

45. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

47. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

48. Должностные лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

49. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

50. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

51. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

52. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

53. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

55. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

56. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

57. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Хохловского сельского поселения, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

58. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Заявители имеют право обратиться в администрацию Хохловского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Хохловского сельского поселения, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы администрация Хохловского сельского поселения, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 61 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

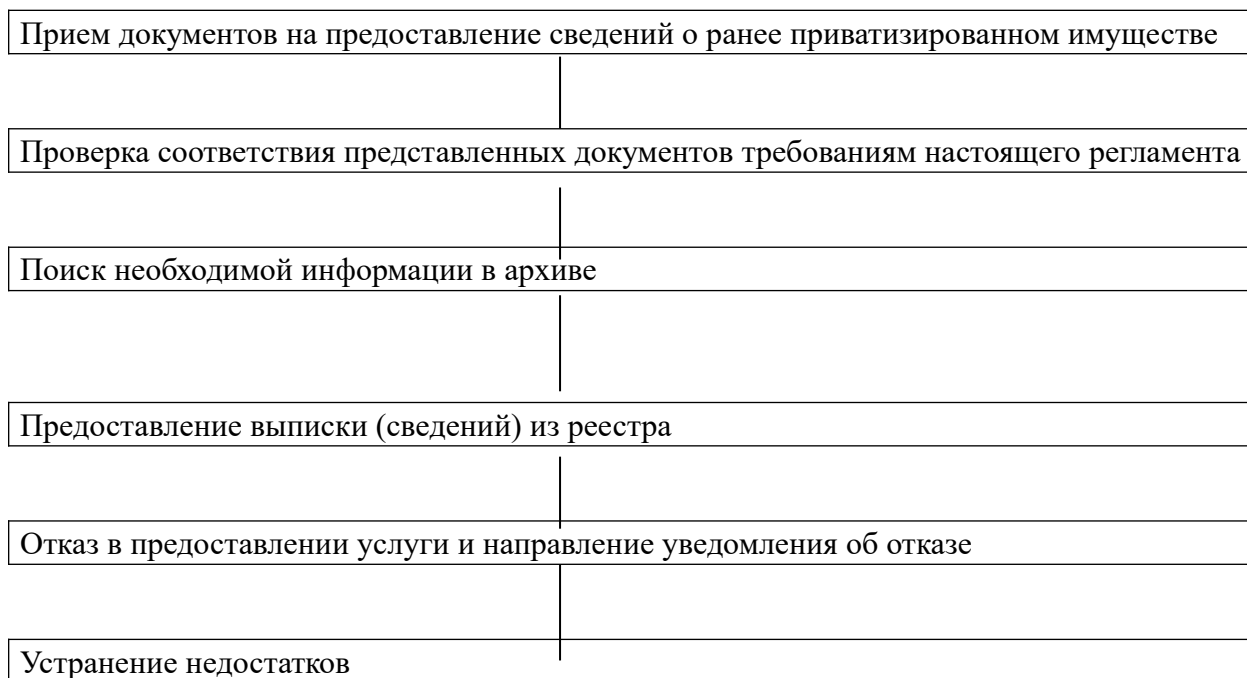
63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Хохловского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном жилом фонде»

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде»**



Приложение 2
к административному регламенту
администрации Хохловского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде»
Образец заявления физического лица
Главе Хохловского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(полностью Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт _____ код подразделения _____,

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

действующий(ая) от имени _____

_____ (полностью Ф.И.О. физического лица, от имени которого действует представитель)

имеющего(ей) паспорт _____ код подразделения _____,

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан " __ " _____ г. _____

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

прошу выдать сведения о ранее мной приватизированном жилом помещении:

_____ (наименование жилого помещения)

Адрес места нахождения имущества _____

Инвентарный номер (при наличии) _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Остаточная стоимость (при наличии) _____

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п

Реквизиты документа

Подлинник

Копия

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично Направить по почте Выдать представителю

_____ (подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Дата «__» _____ г. _____

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Хохловского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном жилом фонде»
Образец заявления юридического лица
Главе Хохловского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано « ____ » _____ г. ОГРН _____

адрес места нахождения _____

Представителем юридического лица является: _____

(полностью Ф.И.О.)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)

Почтовый адрес представителя юридического лица

просит выдать сведения о ранее приватизированном жилом помещении:

(наименование жилого помещения)

Адрес места нахождения объекта _____

Инвентарный номер (при наличии) _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Остаточная стоимость (при наличии) _____

Контактный телефон _____, факс _____,

адрес электронной почты _____.

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

Выдать лично представителю юридического лица

Направить по почте в адрес юридического лица

Направить по почте представителю юридического лица

Должностное лицо юридического лица _____

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____ г.

