



**Администрация  
Пригородного муниципального образования  
Петровского муниципального района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.03.2014г № 10-П  
п. Пригородный

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о неучастии  
в приватизации имущества».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация Пригородного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о неучастии в приватизации имущества». согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования, обнародовать с 13 марта 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Пригородного  
муниципального образования**

**Н.И. Урядова**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок гражданам о неучастии в приватизации имущества».**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о неучастии в приватизации имущества» (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан и организаций, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о неучастии в приватизации имущества».

### **1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача справок гражданам о неучастии в приватизации имущества» (далее – муниципальная услуга).

### **1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет – администрация Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области.

### **1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Уставом Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области;

### **1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок гражданам о неучастии в приватизации имущества либо мотивированный отказ о выдаче справки в письменной форме.

### **1.5. Описание заявителей**

В качестве заявителя выступают – граждане, имеющие намерения получить справку о неучастии в приватизации имущества.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области.

#### **2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области;**

Место нахождения администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области: Саратовская область, Петровский район, п. Пригородный, ул. Восточная. 1а.

Почтовый адрес администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области: 412538, Саратовская область, Петровский район, п. Пригородный, ул. Светличная, 8.

Электронный адрес администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области: [prigmo@yandex.ru](mailto:prigmo@yandex.ru).

Адрес официального интернет-сайта администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области: <http://prigadm.petrovsk.sarom.ru>

График работы администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области:

часы работы часы приема

Понедельник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 12.00

Вторник с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 12.00

Среда с 8.00 до 17.00 не приёмный день

Четверг с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 12.00

Пятница с 8.00 до 17.00 с 8.00 до 12.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15

Выходные дни суббота, воскресенье

#### **2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги 8(84555) 52-545**

специалист администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района – 2 этаж, кабинет специалиста, контактный телефон 8(84555) 52-545, факс 8(84555) 52-545

#### **2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приеме граждан.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доступность получения информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

Прием заявителей осуществляется специалистом в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о выдаче справки о неучастии в приватизации имущества, ответа на запрос информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области, расположенном вблизи входной двери с размещенной информацией о сведениях, необходимых для получения муниципальной услуги.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления о выдаче справок составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области.

2.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области:

1. Заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона.

2. Копия паспорта заявителя.

3. Справка с Петровского отдела Управления Федеральной службы по Саратовской области об отсутствии в **Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.**

**С 1 июля 2012 года** документы ( их копии или сведения содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией Пригородного муниципального образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных организациях в распоряжении которых находятся данные документы по каналам межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не предоставил их самостоятельно

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приеме к рассмотрению заявлений

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме заявлений являются:

-отсутствие в заявлении обязательных сведений, предусмотренных п.п.1 п.2.3. настоящего Регламента;

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным п.2.3. настоящего Регламента;

-отсутствие обязательных сведений, допущенные неточности в заявлении;

-несвоевременное устранение заявителем недостатков в предоставленных документах, выявленных в ходе проверки.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

1. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.4 Оплата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Прием и регистрация заявлений**

Основанием для начала процедуры выдачи справок является поступление в приемную администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области письменного заявления:

- по почте;
- доставленного заявителем лично.

Заявления, направленные в администрацию Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Приложение №1 настоящего Регламента.):

1. Прием заявлений.

2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу справок.

3. Оформление и выдача справки

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на выдачу справок неучастия в приватизации имущества.

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения на выдачу справок является получение сотрудником Отдела заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Специалист осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 7 дней.

3.2.2. Специалист в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течении двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с отметкой на заявлении заявителя).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

3.3. Оформление и выдача справок о неучастии в приватизации имущества (отказ о выдаче справок для неучастия в приватизации имущества)

3.3.1. Оформление и выдача справок.

Выдача справок оформляется специалистом рассматривающим заявление. Справка подписывается главой администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области.

Справки оформляется в двух экземплярах.

Один экземпляр справок подшивается в дело администрации муниципального образования для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр выдается специалистом заявителю лично.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение и принятие решения по заявлениям на выдачу справок несет персональную ответственность за:

-соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;  
-соблюдение сроков и порядка выдачи ходатайства.

4.2. Текущий контроль за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Пригородного муниципального образования Петровского муниципального района Саратовской области.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных актов органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ специалиста администрации муниципального образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы администрации Пригородного муниципального образования.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста администрации муниципального образования, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Пригородного муниципального образования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
справок гражданам о неучастии в  
приватизации имущества»**

## **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности выполнения административных процедур по  
исполнению муниципальной услуги «Выдача справок гражданам о  
неучастии в приватизации имущества»**



**прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,  
предусмотренных нормативным правовым актом органа местного  
самоуправления**



**проверка представленных документов**



**подготовка гражданам справок  
о неучастии в приватизации имущества**



**мотивированный отказ в предоставлении справок гражданам о  
неучастии в приватизации имущества**