



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 12 ноября 2024 года
№ 85

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2024 № 1267
р.п. Крестцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Крестецкого муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2019 №618 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы администрации

А.И.Арсентьев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Крестецкого муниципального округа, связанные с выдачей справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала;

любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации Крестецкого муниципального округа (далее – Администрация округа): Новгородская область, Крестецкий округ, п.Крестцы, пл.Советская, д.1, почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий округ, п.Крестцы, пл.Советская, д.1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации округа:

понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

1.3.2. Справочные телефоны: телефон (факс) 8 (816 -59) 54-505.

1.3.3. Адрес интернет-сайта: <https://adm-krestcy.ru/>;

адрес электронной почты: priemnaya@adm-krestcy.ru.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации округа (далее – Комитет) при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.4.2. Порядок проведения специалистом Администрации округа консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. Регламента.

1.3.4.3. Заявители, направившие в Администрацию округа документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом Администрации округа по вопросам, указанным в пункте 2.14.4. настоящего Регламента.

1.3.4.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации округа.

1.3.4.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации округа, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Уполномоченным органом местного самоуправления Крестецкого муниципального округа, исполняющим муниципальную услугу, является Администрация округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление выписки из плана приватизации муниципального имущества или из журнала регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества;

отказ в предоставлении выписки из плана приватизации муниципального имущества или из журнала регистрации договоров купли-продажи муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня представления заявителем в Администрацию округа заявления и иных документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время продолжительности приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должно превышать 10 минут. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

постановление Правительства РФ от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

постановление Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

Устав Крестецкого муниципального округа.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в отдел, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов.

2.6.1.Основанием для рассмотрения Администрацией округа вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию округа заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:
заявление (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) лично или через уполномоченного представителя;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

б) для юридического лица:
заявление (Приложение № 1) к настоящему Регламенту;
копия свидетельства о государственной регистрации юридического

лица;
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;
в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.3.Администрация округа не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.4.Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175460 Новгородская область, Крестецкий округ, п.Крестцы, пл.Советская, д.1, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

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

Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента;
заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным законодательством РФ к таким участникам;

наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами округа.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1.Требования к размещению и оформлению помещений: помещения Администрации округа должны 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.

2.12.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.12.3.Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.12.4.Требования к оформлению входа в здание: здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение; вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

2.12.5.Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

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

2.12.7.Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1.Показатели доступности муниципальной услуги: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявки в Администрацию по эл.почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации округа.

2.13.2.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления в электронной форме

2.14.1.Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.14.2.Документы, указанные в подразделе пункта 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть направлены в Администрацию округа почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке;.

2.14.3.Администрация округа не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде текстом следующего содержания: обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с действующим законодательством.

2.14.4.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации округа при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации округа обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, передерасовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителя;

2.14.5.Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.6.Консультации и приём специалистами Администрации округа граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации округа, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №3 к настоящему Регламенту):
прием документов на представление сведений о ранее приватизированном имуществе;
проверка соответствия представленных документов требованиям Регламента;

поиск необходимой информации в архиве;
представление выписки из плана приватизации (сообщения об отказе в предоставлении выписки из плана приватизации).

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, направленного заявителем по почте или доставленного в Администрацию.

3.2.1.1. Направление документов по почте:

специалист вносит в базу данных учета входящих в Администрацию округа документов записи о приеме документов, в том числе:
регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов. В день поступления документов специалист Администрации округа, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении:

специалист Администрации округа:
устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа заявителя;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
передает заявителю второй экземпляр заявления (копию), а первый экземпляр помещает в дело документов;
передает Главе администрации округа все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами, осуществляется Главой администрации.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ и Новгородской области. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации округа и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации округа формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации округа.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией округа при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации округа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация округа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):
специалистов Администрации округа - Главе администрации округа;
заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов в Администрацию округа или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и Новгородской области, Администрации округа.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации округа проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации округа, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Регламента. Личный прием проводится по предвзвешенной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Комитета в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3.1. к настоящему Регламенту, на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение №1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии
граждан в приватизации жилищного фонда»

Главе администрации
Крестецкого муниципального округа
от _____

именуемый далее Претендент, (полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку), именуемый далее Претендент, в лице

(фамилия, имя, отчество, должность), действующего на основании (Устав, доверенность и др.) прошу выдать информацию о приватизации следующего имущества:

Наименование имущества:

(наименование имущества, адрес места нахождения, инвентаризационный номер, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость)

Подпись (Претендента или его полномочного представителя) « » 20 г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, и его копию; заявление (Приложение № 1) к настоящему Регламенту); копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности; в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

Приложение №2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии
граждан в приватизации жилищного фонда»

Главе администрации
Крестецкого муниципального округа
от

Заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе

« » 20 г.

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку), именуемый далее Претендент, в лице (фамилия, имя, отчество, должность), действующего на основании (Устав, доверенность и др.)

Прошу выдать информацию о приватизации следующего имущества:

Наименование имущества:

(наименование имущества, адрес места нахождения, инвентаризационный номер, год ввода в эксплуатацию, остаточная стоимость)

Подпись (Претендента или его полномочного представителя) « » 20 г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, и его копию; заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту); в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Приложение №3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии
граждан в приватизации жилищного фонда»

Образец жалобы на действие (бездействие) или его должностного лица

Исх. от N Наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)*
существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения. Перечень прилагаемой документации МП.
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии
граждан в приватизации жилищного фонда»

Образец решения Администрации Крестецкого муниципального округа по жалобе на действие (бездействие) или его должностного лица

Исх. от N

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. (решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе).

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия), принявшего решение по жалобе).

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:
С.А.Яковлев
Учредитель:
Дума Крестецкого муниципального округа
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

Адрес издателя и редакции:
175460, Новгородская
область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
priemnaya@adm-krestcy.ru

БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 экз.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 12.11.2024
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ