ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

«Карсунский район»

25 декабря 2014 г. №1287

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки комнаты в коммунальной квартире»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об отказе от права преимущественной покупки комнаты в коммунальной квартире, в которой имеется доля муниципальной собственности муниципального образования «Карсунское городское поселение» Ульяновской области (далее – справка).

1.2. Круг заявителей.

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица (далее – заявители).

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу по выдаче справок об отказе от права преимущественной покупки комнаты в коммунальной квартире предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Карсунский район» (далее –Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Карсунский район» (далее – Комитет).

Юридический адрес Комитета: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, площадь 30-летия Победы, 6

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов осуществляется сотрудниками Комитета по адресу: 433210, Ульяновская область, Карсункий район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 14.

Адрес электронной почты: kumikarsun@mail.ru.

Телефон для справок: факс: 8(84246) 2-48-19.

График приема граждан сотрудниками Комитета:

Понедельник-четверг 8.00 – 12.00; 13.00 – 17.00;

Пятница- неприемный день;

Суббота-воскресенье- выходной день.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, подготовку документов для рассмотрения заявлений, подготовку выписки из Реестра муниципальной собственности, либо проекта отказа в предоставлении услуги, выдачу результата муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Комитета.

Ответственный сотрудник Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

1.индивидуального информирования;

2. публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. при личном обращении;

2. по письменным обращениям;

3. по телефону;

4. по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону ответственный сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

а) о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

б) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников Комитета.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в сети «Интернет» по адресу: www.karsunmo.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.11. раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее – Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Выдача справок об отказе от права преимущественной покупки комнаты в коммунальной квартире.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением администрация муниципального образования «Карсунский район» (далее –Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра по Ульяновской области, организациями, аккредитованными на осуществление технической инвентаризации и технического учета на территории муниципального образования «Карсунский район район» и Ульяновской области.

При предоставлении муниципальной услуги Комитету запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

а) выдача справок об отказе от права преимущественной покупки комнаты в коммунальной квартире;

б) отказ в выдаче справок об отказе от права преимущественной покупки комнаты в коммунальной квартире.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течении 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5.Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) [Гражданский кодекс](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B465DB5AEF44467ED14DBB0hE28J) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст.3301);

в) [Гражданский кодекс](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4859B2A2F44467ED14DBB0hE28J) Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 34, ст.410);

г)Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

д) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7CFDED058D38F19BF147EAD04B57E68DF94B4857BFA2F44467ED14DBB0hE28J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст.3822);

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.**

Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться с заявлением по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность о наделении соответствующими полномочиями и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено заявителем при личном обращении в Комитет либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе, универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке. При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия. В случае направления заявления по почте представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Карсунский район».

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

а) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

б) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование и график работы органа, предоставляющей муниципальную услугу.

2.11.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подразделе 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.11.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность подачи заявления и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга может предоставляться

а) в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемыми соглашениями.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача справки либо отказа в выдаче справки.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и комплекта документов в Комитет.

Комплект документов принимается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с администрацией поселения.

3.3. После регистрации заявление и комплект документов направляется Главе администрации для оформления резолюции на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление документов с резолюцией Главы администрации на предоставление муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее- ответственный исполнитель).

3.5. Ответственный исполнитель принимает документы и проверяет их комплектность и соответствие требованиям, установленным подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6. В случае выявления оснований для отказа, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении в ходе рассмотрения заявления и приложенных документов, оснований для отказа в выдаче справки ответственный исполнитель готовит письменное уведомление об отказе в выдаче справки и представляет его на подпись Главе Администрации.

Подписанное уведомление регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Администрации, после чего направляется заявителю почтовым отправлением.

3.7. Если основания для отказа не выявлены, ответственный исполнитель оформляет 2 бланка справки об отказе от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения (приложение 3 административного регламента).

3.8. Оформленные бланки справки подписываются Главой Администрации, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции Администрации и передаются ответственному исполнителю для последующей передачи заявителю.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться в администрацию с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» или направить жалобу на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.3. Заявитель, обратившийся в администрацию с жалобой в письменном форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, через МФЦ или направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее в произвольной форме. Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет ее по установленной форме, утвержденной правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере, использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию или в электронной форме на адрес электронной почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Карсунский район» и её сотрудников (далее – журнал) в день поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Администрация, выдает расписку заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.

5.5. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются руководителем аппарата администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

5.7.1. представление жалобы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать её содержание;

5.7.2. отсутствие в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительстве заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении заявителя - юридического лица, по которым должен быть направлен ответ заявителю в письменной форме.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем аппарата администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель аппарата администрации выносит одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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;

5.9.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях и направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы, в установленном законодательством порядке.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления руководитель аппарата администрации в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в установленном законодательством порядке.