



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012

№ 295

Об утверждении Административного регламента
«Выдача справок о неучастии в приватизации жилых помещений на территории
закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями от 20.12.2012 № 12) Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о неучастии в приватизации жилых помещений на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области».

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (Третьяк Е.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Новоселов А.Э.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет – сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Третьяк Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной

В.М. Роздина

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.10.2012 № 295

Административный регламент
«Выдача справок о неучастии в приватизации жилых помещений на территории
закрытого административно-территориального образования
город Островной Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о неучастии в приватизации жилых помещений на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения, доступности предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным лицам.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие (проживавшие) на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ЗАТО г. Островной).

1.2.2. От имени Заявителей по письменному уполномочию (по доверенности) могут выступать их представители.

Письменное уполномочие (доверенность) может быть удостоверено организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства или администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной).

Место нахождения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной: г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной Мурманской области, пл. Жертв Интервенции, д. 1, каб. 4.

График приема Заявителей специалистами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00

Номера телефонов для справок: (81558) 5-00-02, (81558) 5-00-03, (81558) 5-00-04.

Электронный адрес: uemс@gremih.mels.ru.

Официальный сайт муниципального образования ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются путем:

- информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно специалистами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- путем размещения информации на информационном стенде, расположенном в холле Администрации ЗАТО г. Островной;

- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» www.51.gosuslugi.ru и на официальном сайте муниципального образования www.zato-ostrov.ru.

При консультировании специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и полнота в изложении информации;

- оперативность предоставления информации.

Специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- 1) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- 3) в срок трех рабочих дней дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченные на осуществление выдачи справок о неучастии в приватизации жилых помещений на территории ЗАТО г. Островной, подробно и в вежливой форме информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, принявшего телефонный вызов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок о неучастии в приватизации жилых помещений на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- выдача справки;
- отказ в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при устном и письменном обращении Заявителя за получением справки не может превышать 5 дней со дня регистрации обращения, кроме случаев, указанных в п. 2.4.2.

Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Максимальное время телефонного разговора по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;¹
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;²
- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;³
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁴

¹ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212;

² «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

³ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

⁴ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получатель муниципальной услуги (Заявитель) представляет в отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной следующие документы:

а) заявление о предоставлении справки о неучастии в приватизации жилых помещений на территории ЗАТО г. Островной (приложение № 1);

б) письменное уполномочие (доверенность) (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б» Административного регламента, возложена на Заявителя.

Заявление может быть представлено в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) в приостановлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

Основания для отказа в приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в Администрацию ЗАТО г. Островной должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приема рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условием для работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Прием Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной. Данное помещение должно быть оборудовано информационной табличкой, с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела Администрации ЗАТО г. Островной.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Форму заявления, указанного в пункте 2.6 п.п «а» настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить у специалистов ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу www.51gosuslugi.ru или на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Информация о муниципальной услуге размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте ЗАТО г. Островной.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административные процедуры предоставления информации:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и предоставление справки или мотивированный отказ в предоставлении справки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по выдаче справок о неучастии приватизации жилых помещений на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО

г. Островной обращения Заявителя, в виде письменного почтового отправления, обращения с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (далее - письменное обращение Заявителя).

В случае обращения Заявителя за получением услуги через интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» www.51.gosuslugi.ru, работа с обращением ведется аналогично письменному обращению.

Документы, направленные в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии письменного обращения с указанием даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии Заявителя.

Если предметом обращения Заявителя является предоставление справки, не входящей в полномочия Администрации ЗАТО г. Островной, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги специалист информирует Заявителя о невозможности выдачи справки, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения необходимой справки из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой Заявителю справки.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и предоставление справки или мотивированный отказ в предоставлении справки

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист принимает положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения Заявителя, обеспечивает:

- объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения;
- подготовку справки в 3-х дневный срок со дня поступления письменного обращения.

Специалист, уполномоченный подготавливать справки, передает их на подпись начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Специалист в срок двух календарных дней со дня подписания справки или мотивированного отказа в предоставлении справки, посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения ответа в трехдневный срок.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель, ставит подпись и дату получения документа в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

В случае неявки Заявителя в срок, указанный специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления Заявителя посредством телефонной связи, в трехдневный срок, с даты получения результата, ответ направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой Администрации ЗАТО г. Островной. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы Администрации ЗАТО г. Островной.

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

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

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Администрация ЗАТО г. Островной в 10 дневный срок со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок со дня поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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 Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию ЗАТО г. Островной. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, по средствам единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, 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. Гражданин может приложить к такому обращению

необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной, Мурманской области, пл. Жертв Интервенции 1, телефон: (81558) 5-00-12, телефакс: (81558) 5-00-37, e-mail: admzato@gremih.mels.ru

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица Администрации ЗАТО г. Островной. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за рассмотрение жалобы, оставляет ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Администрация ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в пятнадцатидневный срок со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией ЗАТО г. Островной, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в пятидневный срок со дня ее регистрации.

5.10. Глава Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в срок одного рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в срок одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов (по желанию Заявителя);
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы главе Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией ЗАТО г. Островной, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в десятидневный срок со дня принятия таких мер, Администрация ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно может обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно может обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику отдела экономики
и муниципального имущества
Администрации ЗАТО г. Островной

от _____
(ФИО)

Проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать справку о неучастии в приватизации жилых помещений на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Расписка в получении справки

Дата получения справки	Подпись	Расшифровка подписи (ФИО)

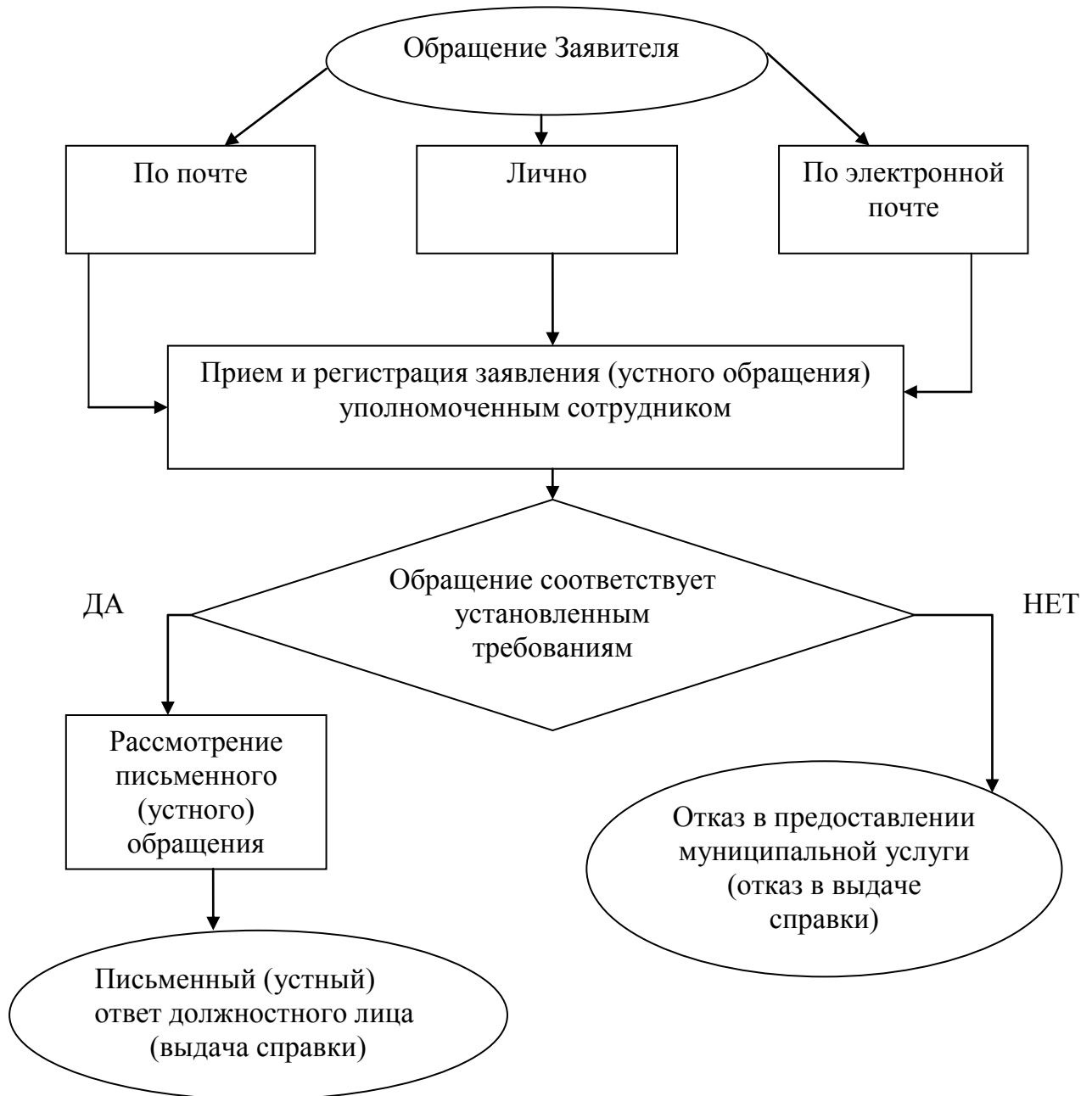
Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели оценки доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших)	10
Качественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей обратившихся за повторной консультацией)	10
7	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
8	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство)	100

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче справок о неучастии в приватизации жилых помещений на территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области



Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма жалобы

В Администрацию ЗАТО г. Островной

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

« _____ » _____ Г. _____
(подпись лица, обратившегося с жалобой)
