



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» февраля 2019 года

с. Красноярское

№

5

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
справок об участии (неучастии) в приватизации
жилых помещений,
находящихся в собственности муниципального
образования Красноярское сельское поселение
Черноморского района Республики Крым»***

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об Организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым, администрация Красноярского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым (прилагается).

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым – на странице Черноморского района (chero.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Красноярское сельское поселение» и на информационном стенде Красноярского сельского совета по адресу: 296434, Республика Крым, Черноморский район, с. Красноярское, ул. Гагарина, 17.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Красноярского сельского
Совета, - глава администрации
Красноярского сельского поселения**

Р.Н.Сергутина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии
(неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности
муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского
района Республики Крым.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым.

разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности Администрации Красноярского сельского поселения Черноморского района Республики Крым по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Красноярского сельского поселения.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель). Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Красноярского сельского поселения Черноморского района Республики Крым;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты; krasnoyarsk-sovet@chero.rk.gov.ru.

- на официальном Портале Правительства Республики Крым «<https://chero.rk.gov.ru>».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрации Красноярского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка об участии граждан в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым»;

- справка о неучастии граждан в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности администрации Красноярского сельского поселения справка о последнем месте регистрации умершего и о проживавших совместно с ним на день смерти.

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос, полученный в письменном виде.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Администрацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым;
- настоящий административный регламент.

2.7. Для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства, свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет);
- заявление на выдачу справки (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- архивная справка формы № 9 с места жительства по которому выдаётся справка об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения, в случае, если на момент обращения гражданин зарегистрирован по месту жительства по другому адресу.

Заявитель вправе не предоставлять архивную справку формы № 9 с места жительства. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Указанный документ запрашивается Администрацией посредством информационного взаимодействия.

2.8. Специалисты администрации Красноярского сельского поселения не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действия, предоставление 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, наименования органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества, должности специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей, обеспечено телефонной связью и необходимой организационной техникой.

2.12. Для ожидания приема и заполнения запросов заявителям отводятся места, обеспеченные стульями, столом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Красноярского сельского поселения. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам). Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими

возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представление неполного комплекта документов для получения услуги;
- представление заявителем документов, срок действия которых на дату их представления истек;
- отсутствие у лица, представившего документы, полномочий на получение услуги; обращение заявителя за выдачей документов, оформление которых не осуществляется администрацией Красноярского сельского поселения;

2.15. Отказ в предоставлении услуги осуществляется в устной форме.

2.16. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы.
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.19. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным

центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЯ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию Красноярского сельского поселения заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель подаёт (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- б) посредством почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Ведущий специалист администрации Красноярского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов ведущий специалист администрации Красноярского сельского поселения регистрирует заявление и выдает уведомление о приеме заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. Для возврата документов, поступивших по почте, ведущий специалист администрации Красноярского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов Главой администрации Красноярского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации Красноярского сельского поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Председатель сельского совета - Глава администрации Красноярского сельского поселения рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением заместителю главы администрации рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Председатель сельского совета - Глава администрации рассматривает заявление и передаёт его для работы ведущему специалисту по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг.

Ведущий специалист:

- при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия; - при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе.

Срок направления запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления. Срок их рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Ведущий специалист администрации Красноярского сельского поселения:

- готовит справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Красноярское сельское поселение;

- направляет на рассмотрение Председателю сельского совета - Главе администрации Красноярского сельского поселения для принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат предоставления муниципальной услуги - направление заявителю справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым, выдается заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5. Справки заверяются печатью Администрации Красноярского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Председатель Красноярского сельского совета - Глава администрации Красноярского сельского поселения. По результатам проверок Председатель Красноярского сельского совета -

Глава администрации Красноярского сельского поселения, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Председатель Красноярского сельского совета - Глава Администрации Красноярского сельского поселения, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы ведущих специалистов администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заведующего сектором по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг. Специалист, ответственный за подготовку и выдачу справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности Администрации Красноярского сельского поселения, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В
ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N
210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.4 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации жилых помещений,
находящихся в собственности
муниципального образования
Красноярское сельское поселение
Черноморского района Республики Крым»**

Главе администрации Красноярского сельского поселения

OT _____

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество

почтовый адрес, индекс, телефон

в лице представителя (в случае представительства)

(Φ.Ι.Ο.)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности _____ сельского поселения по адресу:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Красноярского сельского поселения;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В отношении заявителя

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение (нужное подчеркнуть):

1) выдать заявителю справку об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений;

2) выдать заявителю копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

3) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Должность:

Подпись:

Фамилия И.О:

Дата:

«Обратная сторона заявления»

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги, и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

**Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок об участии (неучастии)
в приватизации жилых помещений,
находящихся в собственности Администрации
Красноярского сельского поселения»**

БЛОК-СХЕМА

**последовательности предоставления муниципальной услуги «Выдача
справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений,
находящихся в собственности Красноярского сельского поселения
Черноморского района Республики Крым»**

