

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Красноперекопского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06. 2019 года

с. Орловское

№109

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральными Законами Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым», Уставом муниципального образования Орловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, администрация Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде в администрации Орловского сельского поселения по адресу: Красноперекопский район, с. Орловское, ул. Кирова, 34, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/162>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Орловского сельского совета –
глава администрации
Орловского сельского поселения

Т.С.Невойт

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации ранее проживавшие, проживающие в муниципальном образовании Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться:

- 1) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 2) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- 3) опекуны недееспособных граждан;
- 4) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу справки самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
при личном обращении заявителя в администрацию Орловского сельского поселения или многофункциональный центр;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:
место нахождения и графики работы администрации Орловского сельского поселения, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений администрации Орловского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Орловского сельского поселения, в сети «Интернет».
Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации Орловского сельского поселения;

на официальном сайте администрации: <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/162> в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым".

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

- выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;

- отказ в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, для граждан, не достигших 14 летнего возраста – копия свидетельства о рождении;

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (в случае изменения таковых);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя в муниципальном образовании Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (справка о регистрации, выписка из домовой книги с места жительства заявителя, проживающего или ранее проживавшего в муниципальном образовании Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и/или справка из территориального органа федеральной миграционной службы Российской Федерации об адресе и периоде постоянного проживания заявителя в муниципальном образовании Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым);

6) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной муниципальной услуги;

3) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем;

4) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть;

5) непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Данные основания распространяются на обращения заявителя, направленные почтовым отправлением.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (в

случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание, либо полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

6) заявителем подано заявление о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги;

7) заявление и документы представлены в неуполномоченное учреждение.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Орловского сельского совета – главой администрации Орловского сельского поселения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) необходимость получения Администрацией путем межведомственного взаимодействия/посредством бумажного документооборота дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя и удостоверяющих факт выдачи/подлинность нотариальных документов (в том числе совершенных в иных субъектах Российской Федерации);

2) обращение заявителя в письменной форме с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги по его заявлению.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.11. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем Орловского сельского совета – главой администрации Орловского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.12. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.13. По истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия положительного ответа, в рамках межведомственного взаимодействия, от государственных органов и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, а также при условии непредставления заявителем необходимых документов, заявление аннулируется и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное председателем Орловского сельского совета – главой администрации Орловского сельского поселения.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.14.1. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.14.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых документов, поступивших в Администрацию, производится ответственным исполнителем, в Журнале регистрации входящих документов, на протяжении 1 рабочего дня с даты их поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, по телефону, через Единый портал);

- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- полнота и качество ответа на запрос.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования не имеются.

2.21. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Орловское сельское поселение.

Муниципальная услуга оказывается в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в территориальном отделе с Орловское, по адресам, указанным на официальном сайте мои документы и на официальном сайте муниципального образования Орловское сельское поселение в разделе «Реестр предоставляемых муниципальных услуг».

2.21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Орловское сельское поселение, на Едином портале; получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Орловское сельское поселение, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя или его представителя, в администрацию Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым либо поступление указанных документов по почте (в случае направления по почте заявления, подписанного физическим лицом, подпись лица на таком заявлении должна быть нотариально удостоверена).

3.2.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов ответственный специалист администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского о района Республики Крым (далее – Специалист администрации):

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия

документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

-документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации в течение одного дня регистрирует заявление. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов Специалист администрации в течение 1 дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет пакет документов на рассмотрение председателю Орловского сельского совета – главе администрации Орловского сельского поселения. Процедура рассмотрения председателем Орловского сельского совета – главой администрации Орловского сельского совета должна занимать не более 3 дней.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их на

рассмотрение председателю Орловского сельского совета – главе администрации Орловского сельского поселения, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов Специалисту администрации после рассмотрения председателем Орловского сельского совета – главой администрации Орловского сельского поселения. Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 12 дней.

3.3.1. Специалист администрации выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;
- 2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, готовит проект ответа, визирует его.

3.3.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, работник учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение председателем Орловского сельского совета – главой администрации Орловского сельского поселения, проекта документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за подготовку данных документов.

3.4.1. Председатель Орловского сельского совета – глава администрации Орловского сельского поселения:

-определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект документа не соответствует законодательству, председатель Орловского сельского совета – глава администрации Орловского сельского поселения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с

требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения председателю Орловского сельского совета – главе администрации Орловского сельского поселения;

-принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе;

-передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, Специалисту администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.5. Справка представляется на основании архивных данных администрации Орловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым:

- Распоряжений о приватизации жилья за период с 26.09.2002-13.03.2014 гг.;

- Журнала учета выдачи свидетельств о праве собственности на жилье за период с 26.09.2002-13.03.2014гг.

3.6. Форма справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда Орловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Справка об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда Орловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, один выдается заявителю.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение подписанной справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда Орловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, ответственным за выдачу результата.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 2 дней со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом направляет заявителю справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда Орловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.8.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, а также в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;

регистрация и выдача документов заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.8.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов в многофункциональных центрах.

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет документы через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, осуществляющий выдачу справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения;

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает его заявителю. В установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

3.9. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.10. Описание последовательности административных действий при регистрации и направлении (выдаче) документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) Справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

3.11. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

3.11.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала.

3.11.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.11.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях выдачи Справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.11.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Справка об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда Орловского сельского поселения Красноперкопского района Республики Крым после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий ответственными должностными лицами, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации Орловского сельского поселения.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Орловского сельского совета.

4.4. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган

местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 соответствующих 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 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 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при

осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.5. Жалоба должна содержать (Приложение №4):

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, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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 государственной или 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.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.3.8](#) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.3.8](#) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3.1](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок обжалования решения по жалобе

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Орловского сельского поселения
Красноперекопского района по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача справки об участии
(неучастии) в приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда Орловского
сельского поселения Красноперекопского района
Республики Крым"

Председателю Орловского сельского совета –
главе администрации Орловского сельского
поселения

от _____

паспорт _____

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого
помещения муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым по адресу (адресам):

1. _____ с _____ г. по _____ г.,
2. _____ с _____ г. по _____ г.,

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" ____ " _____ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление принял: _____
(должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

" ____ " _____ г.

Справку получил: _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

" ____ " _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Орловского сельского поселения
Красноперекопского района по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача справки об участии
(неучастии) в приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда Орловского
сельского поселения Красноперекопского района
Республики Крым"

**Заявление
о согласии субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____ «_____» _____
года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие

_____,
(наименование уполномоченного органа)
расположенному(ой) по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, домашний и сотовый телефон, анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи)

Для обработки в целях:

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
администрации Орловского сельского поселения
Красноперекопского района по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача справки об участии
(неучастии) в приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда Орловского
сельского поселения Красноперекопского района
Республики Крым"

Фирменный бланк администрации Орловского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, паспортные данные)

в том, что, проживая в муниципальном образовании Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

с _____ г. по _____ г.

(период проживания)

по адресу: Красноперекопский район, с. _____,

(адрес места проживания (регистрации))

участия в приватизации жилых помещений по адресам:

_____ (не) принимал(а).

Сведения представлены на основании архивных данных администрации Орловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

- Распоряжений о приватизации жилья за период с 26.09.2002-13.03.2014 гг.;
- Журнала учета выдачи свидетельств о праве собственности на жилье за период с 26.09.2002-13.03.2014гг.

Председатель Орловского сельского совета –
глава администрации Орловского сельского поселения
М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
администрации Орловского сельского поселения
Красноперекопского района по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача справки об участии
(неучастии) в приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда Орловского
сельского поселения Красноперекопского района
Республики Крым"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений
муниципального жилищного фонда Орловского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым»

**Прием и регистрация заявления и прилагающих к нему
документов от заявителя**

Срок выполнения административного действия 1 день



**Направление пакета документов и рассмотрение документов
председателем Орловского сельского совета – главой
администрации Орловского сельского поселения
Рассмотрение документов заявителя**

Срок выполнения административного действия 5 дней



Экспертиза представленных документов

Срок выполнения административного действия 12 дней



**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Срок выполнения административного действия 10 дней



**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной
услуги**

Срок выполнения административного действия 2 дня