



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСЬКИЙ РАЙОН  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ  
УГЛОВЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 сентября 2016 года

№ 75

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Угловского сельского поселения Бахчисарайского 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 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилого фонда в Российской Федерации», Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20 мая 2015 г. N 634-1/15 "О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым" Уставом муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым», согласно, приложения.
2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте Угловского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым.

3. Контроль за выполнением данного постановления возлагаю на заместителя главы администрации Бутову Н.Н.

Председатель Угловского сельского совета –  
глава администрации  
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

Приложение к  
постановлению администрации  
Угловского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от «08» сентября 2016 г. № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений,  
находящихся в собственности муниципального образования Угловское  
сельское поселение Бахчисарайского 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 Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» (далее - регламент) 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 муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского 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 Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной, устной или электронной форме (далее - заявители). Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, 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 Структурным подразделением администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по работе с населением (далее - сектор).

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Углове, ул. Ленина, д. 68. Крым, Бахчисарайский район, с. Углове, ул. Ленина, д. 68

График работы : понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется:

- вторник, четверг с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00

- по адресу: с. Углове, ул. Ленина, д. 68 каб. № 3

Справочный телефон: (06556) 51-6-33 и 51-6-86;

Адрес электронной почты: E-mail: uglovo\_sovet@mail.ru.

1.4. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим сектора по работе с населением и ведущими специалистами администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым. Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме

при личном обращении (каб. № 1, 3), посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы. Если ответ не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15

минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- справка о неучастии граждан в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского Района Республики Крым;

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

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.07.1991г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268).

- устав муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского Республики Крым;

- настоящий административный регламент;
- иные нормативные, правовые акты Российской Федерации.

2.7. Для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, 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;
- справка с места жительства или другие документы, подтверждающие факт проживания

(домовая книга, форма 16, справки о проживании, справка о регистрации форма № 8) по адресу, по которому выдаётся справка об участии(неучастии) в приватизации жилого помещения, в случае, если на день обращения гражданин зарегистрирован по месту жительства по другому адресу.

2.8. Специалисты администрации 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, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку и быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета наименования органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества, должности специалиста администрации, 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.

2.5.4. Требования к доступности для 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск 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;

2.20. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, 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.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетом). 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. 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 Угловского сельского поселения;

2.14. Отказ в предоставлении услуги осуществляется в устной форме.

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

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

### **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 № 1 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 заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель подаёт (направить) заявление или обращается устно, и предоставляет 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. Специалист, 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, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления приложенных к нему документов специалист администрации регистрирует заявление и выдает уведомление о приеме заявления с указанием перечня приложенных документов дат прием 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, специалист администрации 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 документов председателем Угловского сельского совета – главой администрации Угловского 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 при письменном запросе является получение председателем Угловского сельского совета-главой администрации Угловского сельского поселения зарегистрированного заявления и документов. Председатель Угловского сельского совета-глава администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением заведующему сектором по работе с населением администрации рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. Заведующий сектором по работе с населением рассматривает заявление и передаёт его для работы ведущему специалисту.

Ведущий специалист:

- при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов 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 Угловского сельского поселения:

- готовит справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Угловское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым; форма справки (приложение № 3)

- направляет на рассмотрение председателю Угловского сельского совета-главе администрации сельского поселения для принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 рабочих 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 Угловское сельское поселение Бахчисарайского района

Республики Крым, выдается заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Справки заверяются печатью администрации Угловского сельского поселения Бахчисарайского 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 заместитель главы администрации Угловского

сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым. По результатам проверок заместитель главы администрации 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 заведующий сектора по работе с населением непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, 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 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 работе с населением.

Ведущий специалист, ответственный за подготовку и выдачу справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования несёт 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, виновны 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) СПЕЦИАЛИСТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

## 5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

5.1.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

## 5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о бессосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

#### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

### **6. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.**

6.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

7.1. Письменная жалоба рассматривается - в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Угловского  
сельского поселения  
от 14.09.2016 № 75

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Угловского сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым»**

Прием и консультация заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги

Исполнение запроса

Подготовка, оформление, регистрация справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений

Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещени

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Угловского  
сельского поселения  
от 14.09.2016 № 75

Председателю Угловского сельского совета- главе  
Администрации Угловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

наименование заявителя: фамилия, имя, отчество

почтовый адрес, индекс, телефон

в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего на  
основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений,  
находящихся в собственности муниципального образования Угловское сельское  
поселение Бахчисарайского района Республики Крым по  
адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Администрация  
Угловского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
298435 с. Угловое  
ул. Ленина, № 68

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Угловского сельского поселения  
от 14.09.2016 г. № 75

тел./факс 0(36554) 5-16-33

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, паспортные данные)  
в том, что, проживая в с. Угловое, Бахчисарайского района Республик Крым с  
\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
(период проживания)

по адресу: г. Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое,

\_\_\_\_\_ (адрес места проживания (регистрации))

участия в приватизации жилых помещений по адресам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(не) принимал(а).

Основание: Похозяйственная книга № \_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.г.,  
домовая книга

Справка выдана для предъявления в

Председатель Угловского сельского совета-  
глава администрации  
Угловского сельского поселения

Ведущий специалист  
(м.п.)

