МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «26» января 2016 года № 46/1/16 с. Мирное

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского 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», решением Мирновского сельского совета от 05.10.2015 № 114/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым», Уставом Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Делегировать полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» - муниципальному бюджетному учреждению «МИРНОЕ» муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее – МБУ «МИРНОЕ»).

2.1.Директору МБУ «МИРНОЕ» - Гудиме Е.С. назначить распорядительным документов уполномоченное лицо по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».

3.Настоящее постановление с приложением проекта административного регламента опубликовать на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-sovet.ru.

4. Установить для граждан и организаций, заинтересованных во внесении изменений и дополнений в проект административного регламента, срок для направления предложений в адрес администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым – один месяц, со дня его размещения на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В случае поступления предложений в указанный срок, все поступившие предложения рассмотреть с последующим принятием решения по каждому из них, путем внесения изменений в проект административного регламента «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» и последующего его утверждения.

6. В случае не поступления предложений в указанный срок, административный регламент «Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» внести на утверждение председателя Мирновского сельского совета - главы администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в редакции опубликованного проекта.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Мирновского сельского

совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Мирновского сельского

совета – глава администрации

Мирновского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Ковалев

«26» февраля 2016 г .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ УЧАСТИИ (НЕУЧАСТИИ) В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МИРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО 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 Мирновского сельского поселения Симферопольского 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 Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной 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. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется в месте нахождения Уполномоченного учреждения - муниципального бюджетного учреждения «МИРНОЕ» муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее – МБУ «МИРНОЕ») по адресу: 297503, Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1. Контактный телефон: 8 (0652) 598-503, e-mail: mbu.mirnoe@mail.ru.

1.3.2. График работы МБУ «МИРНОЕ»:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

- суббота, воскресенье: выходной.

1.3.3. Адреса  официальных  сайтов, содержащих информацию о предоставлении услуги: http:// mirnoe-sovet.ru.

1.3.4. Основные требования к информированию:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность использования информации;

- оперативность предоставления информации;

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении (индивидуальное консультирование лично) в МБУ «МИРНОЕ», по телефону 8 (0652) 598-508 (индивидуальное консультирование по телефону), в письменном виде (индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте), на сайте администрации Мирновского сельского поселения (http:// mirnoe-sovet.ru), а также путем публичного устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы,

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,

фамилию и инициалы исполнителя,

наименование учреждения – исполнителя,

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом МБУ "МИРНОЕ" с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте администрации Мирновского сельского поселения.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

-перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В сети Интернет на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения, должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

-текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

-информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Сведения о муниципальной услуге также размещаются в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в объеме, предусмотренном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=37664D8F6983F61919824C3A975C4D21AB4A7A47474596DFBA539664BAg8F6I) Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу -  МБУ «МИРНОЕ».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

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

- отказ в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского 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 рабочих 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Решения Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Постановления Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым»;

-Решения Мирновского сельского совета от 05.10.2015 № 114/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым».

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 Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (справка о регистрации, выписка из домовой книги с места жительства заявителя, проживающего или ранее проживавшего в муниципальном образовании Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и/или справка из территориального органа федеральной миграционной службы Российской Федерации об адресе и периоде постоянного проживания заявителя в муниципальном образовании Мирновское сельское поселение Симферопольского 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 Уполномоченный орган 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](consultantplus://offline/ref=879F4144477FCF908B87B29704B011D40651BF1FD6220191549112F60CF0BC1B537E0042E3AB00D663gEM).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 Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, уполномоченным должностным лицом Уполномоченного учреждения 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 Уполномоченным учреждением 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 Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, уполномоченным должностным лицом Уполномоченного учреждения и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.12.Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня 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 Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения, уполномоченным должностным лицом Уполномоченного учреждения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются уполномоченным должностным лицом МБУ «МИРНОЕ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление услуги осуществляется в помещениях, технические характеристики которых отвечают требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, выдачи им результата услуг должны быть оборудованы необходимой мебелью (столами, стульями, креслами и т.п.) для заявителей, ожидающих своей очереди, а также обеспечивать для заявителей возможность заполнения необходимых документов. В целом помещение для приема заявителей, выдачи им результата услуг должно обеспечивать необходимый уровень удобства и комфорта.

2.16.3. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке и правилах предоставления услуги.

2.16.4. Вход в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для приема заявителей и выдачи им результатов услуг, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей услугу.

2.16.5. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. При обращении в МБУ «МИРНОЕ» заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации Мирновского сельского поселения и/или МБУ «МИРНОЕ».

2.18.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

**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 Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым или в МБУ «МИРНОЕ» 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 приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо МБУ «МИРНОЕ» или администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым:

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. Должностное лицо МБУ «МИРНОЕ» в течение одного дня регистрирует заявление. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо МБУ «МИРНОЕ» в течение 2 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет пакет документов на рассмотрение председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения. Процедура рассмотрения председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского 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 Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет директор МБУ «МИРНОЕ».

3.3. Экспертиза представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному специалисту МБУ «МИРНОЕ» после рассмотрения председателем Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского сельского поселения (далее – специалист МБУ «МИРНОЕ»). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 12 дней.

3.3.1. Специалист МБУ «МИРНОЕ» 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.

3.3.4.Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист МБУ «МИРНОЕ».

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

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

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

-определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект документа не соответствуют законодательству, председатель Мирновского сельского совета – глава администрации Мирновского 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 Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского сельского поселения;

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

-передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту МБУ «МИРНОЕ», 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 Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым:

-Журнала регистрации распоряжений по приватизации за 1995-2014 гг.;

-Тома 1 Распоряжений по приватизации;

-Тома 2 Распоряжений по приватизации, переданных согласно Акту приема-передачи документов исполнительного комитета Мирновского сельского совета от ликвидационной комиссии – приемной комиссии Мирновского сельского поселения от 29.12.2014.

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

Справка об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в приватизационном деле Учреждения, предоставляющего 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 Мирновского сельского поселения Симферопольского 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 Мирновского сельского поселения Симферопольского 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.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.1.Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

4.2.2.Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента.

4.2.3.Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются представители администрации Мирновского сельского поселения, а также МБУ «МИРНОЕ».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Мирновского сельского поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение администрацией Мирновского сельского поселения;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Мирновского сельского поселения, должностных лиц, специалистов МБУ «МИРНОЕ»;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предприятия, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами, специалистами в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими предоставление 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мирновского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мирновского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование учреждения, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста;

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

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мирновского сельского поселения и/или МБУ «МИРНОЕ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.5](#Par291). настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении администрации Мирновского сельского поселения и/или МБУ «МИРНОЕ» материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым"

Председателю Мирновского сельского совета – главе администрации Мирновского 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 Мирновского сельского поселения Симферопольского 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 Мирновского сельского поселения Симферопольского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского 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 Мирновского сельского поселения Симферопольского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым"

Фирменный бланк администрации Мирновского

сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**СПРАВКА**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что, проживая в муниципальном образовании Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(период проживания)

по адресу: Симферопольский района, с. Мирное,

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

(адрес места проживания (регистрации)

участия в приватизации жилых помещений по адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не) принимал(а).

Сведения представлены на основании архивных данных администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым:

-Журнала регистрации распоряжений по приватизации за 1995-2014 гг.;

-Тома 1 Распоряжений по приватизации;

-Тома 2 Распоряжений по приватизации, переданных согласно Акту приема-передачи документов исполнительного комитета Мирновского сельского совета от ликвидационной комиссии – приемной комиссии Мирновского сельского поселения от 29.12.2014.

Председатель Мирновского сельского совета –

глава администрации Мирновского сельского поселения

М.П.

Приложение №4

к Административному регламенту

администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым"

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Мирновского сельского поселения Симферопольского 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 Мирновского сельского совета – главой администрации Мирновского 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