ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦЦИЯ

МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Малиново №

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок об участии( не участии) в приватизации жилых помещений».**

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы администрации Малиновского сельского поселения, руководствуясь Уставом Малиновского сельского поселения, администрация Малиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  **«Выдача справок об участии( не участии) в приватизации жилых помещений».**

2. Пункт 3 Постановления администрации Малиновского сельского поселения от 28.06.2011 г № 34-нпа Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача справок об участии в приватизации жилых помещений» ( в редакции постановлений от 11.07.2012 г № 41-нпа, 64-нпа от 24.12.2012, № 90-нпа от 30.09.2013 , 81-нпа от 01.09.2015, 60-па от 24.08.2016) считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на информационных стендах Малиновского сельского поселения в соответствии с Уставом Малиновского сельского поселения.

3 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

Малиновского сельского поселения О.Н.Шкаева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

сельского поселения

от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок об участии ( не участии) в приватизации жилых помещений».**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок об участии ( не участии) в приватизации жилых помещений». (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений об участии в приватизации (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Жилищным Кодексом

- Уставом сельского поселения (с изменениями).

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке (на основании запроса);

- юридические лица (на основании запроса);

- суды и правоохранительные органы (на основании запроса).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача справок об участии( не участии) в приватизации жилых помещений».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

Почтовый адрес: Приморский край, Дальнереченский район, с. Малиново, ул. 50 лет Октября, 30, телефон 8(42356)46 -1-17.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационный сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Дальнереченского муниципального района в сети Интернет <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/>

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: [adm-malinovo@yandex.ru](mailto:adm-malinovo@yandex.ru)

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений об участии ( не участии)в приватизации;

- справка об отсутствии сведений.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом.

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- Запрос на получение сведений оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

- документ*, удостоверяющий личность заявителя.*

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- неправильное оформление запроса на получение сведений заинтересованными лицами (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- отсутствие обратного адреса заинтересованных лиц (если запрос на получение сведений был сделан по почте).

**2.8.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неправильное оформление запроса;

- отсутствие запрашиваемых сведений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам** **с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает получателям муниципальной услуги- инвалидам :

- условия для беспрепятственного доступа к объекту ( зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

-возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты ( здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 собаки-проводника на объекты ( здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

**2.14**. Заявитель по его выбору может направлять запрос о предоставлении информации в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг ( функций)» ( gosuslugi.гu) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Приморского края и получать по выбору заявителя информацию в форме электронного документа , подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, при этом администрацией сельского поселения обеспечивается защита данной информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

**3.1. Приём и регистрация запроса**

Основанием для начала действий предоставления муниципальной услуги является поступление запроса

Запрос на предоставление сведений об участии ( не участии) в приватизации жилых помещений подается заявителем (его уполномоченным представителем) должностному лицу.

При наличии оснований для отказа в приёме документов специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Запрос фиксируется в журнале регистрации (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления в администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего запроса и наложение резолюции главой администрации поселения.

**3.2. Рассмотрение запроса.**

Основанием для административной процедуры является поступление запроса для исполнения должностному лицу, указанному в резолюции. Должностное лицо устанавливает факт наличия (отсутствия) сведений об участии ( не участии ) в приватизации жилых помещений.

Результатом административной процедуры является: установление факта наличия или отсутствия сведений об участии ( не участии ) в приватизации жилых помещений.

**3.3. Оформление ответа на запрос.**

Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия сведений об участии ( не участии ) в приватизации жилых помещений.

.

По результатам рассмотрения запроса должностное лицо оформляет ответ на запрос и передает его на подпись главе администрации.

Оформленный и подписанный ответ на запрос регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и выдается (направляется) заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за исполнение данной муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же должностных лиц, или муниципальных служащих.**

1. Жалоба подается в орган , предоставляющий муниципальные услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.[3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Рабочий%20стол\НОРМАТИВКА\ПРОЕКТЫ%20%20В%20ПРОКУРАТУРУ.doc#Par46) настоящего Раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами Подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации **,** Утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 ( далее Правила)

8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.[7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Рабочий%20стол\НОРМАТИВКА\ПРОЕКТЫ%20%20В%20ПРОКУРАТУРУ.doc#Par58) , в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п.[8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Пользователь\Рабочий%20стол\НОРМАТИВКА\ПРОЕКТЫ%20%20В%20ПРОКУРАТУРУ.doc#Par60)

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=AA4888AE2DCFB2B9307C72E079A94C324741C83FBC62DF47E79C6797E6B39DD983B1D254643B08o2F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=AA4888AE2DCFB2B9307C72E079A94C324741C83EB565DF47E79C6797E6B39DD983B1D2566603o1F) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом

21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Малиновского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Малиновского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры

п.22 если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином 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 должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Кроме того, в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=299CB6AE50559B89E9CF2ADD5FA2479AE0B752735AE0F64007F9DD12Q877L), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок об участии ( не участии) в

приватизации жилых помещений

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок об участии ( не участии) в приватизации жилых помещений**

Приём и регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Отказ в приеме запроса документов

Выдача справки об отсутствии сведений

Предоставление сведений о об участии ( не участии ) в приватизации жилых помещений.