



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*6 декабря 2019 года*

№ 716

**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений  
о ранее приватизированном имуществе» и признании утратившим силу  
постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 17.10.2013 № 944,  
утвержденный постановлением Администрации  
ЗАТО города Заозерска от 06.07.2016 № 429**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

**постановляю:**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.07.2016 № 429 (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции согласно приложению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления и приложения к нему.
3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление и приложение к нему.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 06.12.2019 № 716

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические и юридические лица.

2.2. От имени Заявителя - физического лица может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законные представители совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним.

2.3. От имени Заявителя - юридического лица могут выступать:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее – Администрация), МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет»: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);
- на официальном сайте МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»: <http://zaozersk.mfc51.ru/>;



– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

– на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МФЦ;

2) сведения о графике работы Администрации, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

3) сведения о графике приема граждан;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8) форма (образец) заявления;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

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

#### **4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

– средств телефонной связи;

– средств почтовой связи;

– электронной почты;

– сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Единого и регионального портала;

– печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

– информационных стендов (информационных терминалов);

– программно-аппаратных комплексов (при наличии).

4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты по работе с заявителями отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (далее - специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).



4.4. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного или письменного консультирования.

4.4.1. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

4.4.1.1. При ответе на телефонные звонки специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

4.4.1.2. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

4.4.2. Письменные разъяснения даются МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при наличии письменного обращения. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

4.4.2.1. Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

4.4.2.2. Письменный ответ подписывает директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

4.4.2.3. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

4.5. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 5. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

### 6. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги возложено пунктом 1 постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 06.07.2016 № 429 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» и признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 17.10.2013 № 944» на МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

6.2. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) выдача справки об участии либо неучастии гражданина в приватизации им жилого помещения на территории муниципального образования закрытого административно-территориального образования города Заозерска Мурманской области (Приложение № 8, Приложение № 9);

2) уведомление об отказе в выдаче информации об участии либо неучастии гражданина в приватизации им жилого помещения ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Приложение № 4).

### 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

Запросы, поступившие от юридических лиц - органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, согласованные с Заявителем.

8.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

8.3. Максимальная продолжительность приема у специалиста по работе с заявителями не должна превышать 15 минут.

8.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

8.5. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.



Запрос регистрируется должностным лицом МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственным за обработку документов, в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

8.6. В случае подачи запроса на предоставление услуги в электронном виде, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления, а также указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

8.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

## **9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <https://51gosuslugi.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о выдаче справки по форме, согласно приложению № 1;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- нотариально заверенная доверенность (доверенность, оформленная в простой письменной форме в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации) на совершение действий от имени заявителя для получения муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним (при обращении законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним).

10.2. К документам, удостоверяющим личность гражданина, относится паспорт и иные виды документов, удостоверяющих личность гражданина, определенные законодательством Российской Федерации.

10.3. Документы, указанные в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления и направления которых определяется настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

10.4. Межведомственное информационное взаимодействие не распространяется на документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

10.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми



актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление запроса и документов лицом, неуполномоченным на совершение действий от имени заявителя для получения муниципальной услуги;
- ненадлежащее оформление документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

11.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- волеизъявление получателя муниципальной услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в распоряжении МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» запрашиваемой информации;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;

- предъявление заявителем недействительных документов;

- предоставление документов, указанных в подпункте 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, после направления заявителю уведомления с требованием представить недостающие документы.

11.4. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

13.1. Здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

13.2. Здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

13.3. Центральный вход в здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы.

13.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

13.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

13.6. Для удобства Заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

13.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

13.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

13.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должна располагаться бесплатная парковка для автомобильного транспорта заявителей, в том числе предусматривающая место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

13.11. Присутственные места включают:

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

13.11.1. Сектор информирования и ожидания оборудуется:

– информационными стендами или иными источниками информирования, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

– не менее чем одним окном (иным специально оборудованным рабочим местом), предназначенным для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, связанной с оказанием муниципальной услуги;

– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

– электронной системой управления очередью, предназначенной для:

а) регистрации заявителя в очереди;

б) учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

в) отображения статуса очереди;



г) автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

е) формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

– доступом заявителей к Единому и региональному portalу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

13.11.1.1. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

13.11.1.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

13.11.1.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственного за прием и консультирование.

13.11.1.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

13.11.1.5. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

13.11.1.6. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13.11.2. В секторе приема заявителей предусматривается не менее трех окон приема заявителей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

13.11.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющим прием и выдачу документов, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

#### **14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в подпункте 3.1 пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

14.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.



14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

14.4. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

### **3. Административные процедуры**

#### **15. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение запросов заявителей и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **16. Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленного либо оформленного во время приема лично заявителем (представителем заявителя);
- в письменной форме направленного по почте;
- в письменной форме направленного в электронном виде.

16.1.1. Прием и регистрация запроса в письменной форме и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, доставленных лично заявителем либо оформленных во время приема (его представителем) или поступивших по почте:

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование:

- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- выдает заявителю расписку (в случае доставки запроса лично заявителем (его представителем) с указанием даты готовности запрашиваемых документов;
- передает зарегистрированный запрос секретарю руководителя для последующего визирования директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».



Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает запрос, ставит визу для исполнения и передает специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - в день поступления запроса и документов.

16.1.2. Прием и регистрация запроса в письменной форме и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде:

При поступлении запроса в электронном виде специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, проверяет полноту и правильность полученного запроса и документов, и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- формирует расписку о получении запроса и документов (далее - расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их секретарю руководителя для последующего визирования директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает запрос, ставит визу для исполнения и передает специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - в день поступления запроса и документов.

## **17. Рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственным за прием и консультирование, запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) в устной форме во время приема, или получение специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственным за обработку документов, зарегистрированного запроса (с визой директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») на предоставление муниципальной услуги.

17.2. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, в течение 4 рабочих дней со дня получения запроса в письменной форме с визой директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», и документов на предоставление муниципальной услуги, проводит их проверку на соответствие требованиям, установленным подпунктом 10.1 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при установлении факта отсутствия необходимых документов готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (Приложение № 2), а также проект уведомления о приостановлении исполнения



муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов (Приложение № 3) и передает проекты уведомлений секретарю руководителя для последующего рассмотрения и подписания директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в день получения проекта уведомления о необходимости представления недостающих документов и проекта уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов рассматривает их, подписывает и передает секретарю руководителя.

Секретарь руководителя, в день получения подписанного директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» уведомления о необходимости представления недостающих документов и уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов регистрирует их и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При предоставлении недостающих документов в срок, указанный в уведомлении, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацем «б» подпункта 17.2 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента.

При непредоставлении документов или предоставлении документов с нарушением срока, указанного в уведомлении, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацем «в» подпункта 17.2 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента:

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента:

– производит поиск информации в базе «Перечень жилых помещений, переданных по договорам передачи жилого помещения в собственность граждан на территории ЗАТО города Заозерска», предоставленной Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск;

– подготавливает в течение 4 рабочих дней один из документов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела 2 Административного регламента, запрашиваемых заявителем и передает его секретарю руководителя для последующего подписания директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

в) при установлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 11.4 пункта 11 раздела 2 настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4) и передает его секретарю руководителя для последующего подписания директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ставит подпись и передает специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов.

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», присваивает ему исходящий номер, регистрируя в журнале исходящей корреспонденции.

## **18. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» запроса сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем, представившим в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» запрос о предоставлении муниципальной услуги.



18.2. Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), письменным, а также представлен в электронной форме.

18.3. К запросам, направленным в электронном виде предъявляются требования, указанные в подпунктах 14.3 и 14.4 пункта 14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

18.4. Запрос, в случае его представления в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в письменной форме (в том числе посредством КТС), регистрируется специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственным за обработку документов, в течение одного часа с момента его получения и передается специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

18.5. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», уполномоченный осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

18.6. В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции МФЦ, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

18.7. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих заявителя, направившего соответствующий запрос.

#### **19. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

19.1. После регистрации и присвоения исходящего номера документам, указанным в абзацах «б» и «в» подпункта 17.2 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих действий:

– извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и предлагает получить его лично в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в часы приема, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– передает его специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за прием и консультирование, для выдачи в часы приема или секретарю руководителя для направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19.2. В случае, если запрос получен в электронном виде и в запросе было указано на необходимость направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, формирует в электронном виде письменный ответ, включающий сведения, указанные в абзацах «б» или «в» подпункта 17.2 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и направляет его заявителю.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных



административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Заместитель директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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) работников отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

21.1. Проверки могут быть плановыми (проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие и не реже, чем 1 раз в три года.

21.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

21.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, в том числе в части несоблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

21.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **22. Ответственность должностных лиц отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Специалисты по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» требований Административного регламента закрепляется в



должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

22.2. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Заместитель директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

23.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

### **24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

24.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работников отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской



области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

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

7) отказ МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работников отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и его работников);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона (за исключением обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

24.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 24.2 раздела 5 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» возможно в случае, если на МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра – Администрацию.

24.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются руководителю МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подаются учредителю.

24.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана Заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». При поступлении такой жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При направлении жалобы в письменной форме по почте, документ, удостоверяющий



личность заявителя, не требуется.

24.7. Личный прием заявителей в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя 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.

24.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);

- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»: <http://zaozersk.mfc51.ru/>;

- Единого портала: <https://www.gosuslugi.ru/>;

- регионального портала: <https://51gosuslugi.ru/>.

Жалоба и прилагаемые к ней документы (при наличии), поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

24.9. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

24.10. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;



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

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

24.11. Директор и заместитель директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

24.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии директору МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю, в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 директора МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.



24.14. Жалоба, поступившая в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, должностного лица МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», 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.

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» или должностному лицу МФЦ в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

24.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.16. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска», заместитель директора МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) 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.

24.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 24.13 пункта 24 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24.19. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» отказывает в удовлетворении жалобы в



следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24.20. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Администрация ЗАТО город Заозерск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 трех дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

24.21. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

24.22. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

24.23. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

## **25. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

25.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

## **26. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

26.1. Прием жалоб осуществляется МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Администрацией ЗАТО город Заозерск.

26.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника «МФЦ ЗАТО город Заозерск» подается руководителю «МФЦ ЗАТО город Заозерск». Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) «МФЦ ЗАТО город Заозерск», руководителя «МФЦ ЗАТО город



Заозерск» подается в Администрацию ЗАТО город Заозерск.

26.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана Заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». При поступлении такой жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих;
- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

Директору Муниципального казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг ЗАТО  
города Заозерска»

\_\_\_\_\_  
Ф И О

\_\_\_\_\_  
(гражданство - для физических лиц), Ф.И.О., наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность, кем и когда выдан - для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку для предъявления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ о том, что я,  
\_\_\_\_\_, 19\_\_ г.р.,  
и члены моей семьи: (ФИО полностью)

- жена (муж) \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.р.,
- дочь \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.р.,
- сын \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.р.,

проживаем (ли) по адресам: город Заозерск Мурманской области

- ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;
- ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;
- ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (или по настоящее время) и за указанные периоды жилую площадь приватизировали (не приватизировали).

Приложение:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

На бланке организации

Руководителю организации Ф.И.О.;  
Ф.И.О. физического лица  
\_\_\_\_\_ адрес

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В комплекте представленных документов отсутствуют

— \_\_\_\_\_,  
— \_\_\_\_\_,

что нарушает требования подпункта 2.6.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» просит представить вышеуказанные документы в срок до \_\_\_\_\_.

С уважением,  
Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

И.О.Ф.



Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

На бланке организации

Руководителю организации Ф.И.О.;  
Ф.И.О. физического лица  
\_\_\_\_\_ адрес

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» принято решение о приостановлении исполнения муниципальной услуги на срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину приостановления)

С уважением,  
Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

И.О.Ф.



Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

На бланке организации

*Руководителю организации Ф.И.О.;*  
*Ф.И.О. физического лица*  
\_\_\_\_\_ *адрес*

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, утвержденному постановлением администрации ЗАТО города Заозерска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_.

*(указать причину отказа)*

С уважением,  
Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

И.О.Ф.



Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

В \_\_\_\_\_  
(Наименование органа, в который подается жалоба)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя органа, в который подается жалоба)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Почтовый адрес, телефон, E-mail)

**ЖАЛОБА  
НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, область, город, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего или Ф.И.О. лица (наименование организации), которого(ую) представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)  
допущенное \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. \_\_\_\_\_  
(описании нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

обратная сторона жалобы

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)  
обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

10.3. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

10.4. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований



заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

10.5. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет).

10.6. \_\_\_\_\_

10.7. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. \_\_\_\_\_ прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)  
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

*Подпись*

*Дата*



Приложение № 6  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

### РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждение того, что при принятии жалобы «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

от гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов	Входящий номер

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

О стадии рассмотрения жалобы заявитель может узнать, направив запрос на e-mail:  
info@zaozersk.mfc51.ru или позвонив по телефону: (81556) 3-15-20, 3-11-22.



Приложение № 7  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

**КАРТОЧКА  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. посетителя полностью)

Адрес места жительства, телефон, E-mail \_\_\_\_\_

Дата приема «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Содержание вопроса:

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

Исполнитель:

Резолюция:

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

Автор резолюции

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обратная сторона карточки личного приема граждан

Дата	Кому направлено	Особые отметки

Адресат



---

---

Результат рассмотрения вопроса

---

---

---

---

---

---

---

С контроля снял \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дело \_\_\_\_\_

Том \_\_\_\_\_

Листы \_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_

---



Приложение № 8  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

На бланке организации

## СПРАВКА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдана для предъявления по месту требования о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, за  
(Ф.И.О.)  
периоды проживания в городе Заозерске Мурманской области по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на территории муниципального образования закрытого административно-территориального образования  
города Заозерска Мурманской области участвовал в приватизации жилой площади:  
наименование жилого помещения: \_\_\_\_\_ ;  
кол-во комнат в жилом помещении: \_\_\_\_\_ ;  
общая площадь: \_\_\_\_\_ ;  
в том числе, жилая: \_\_\_\_\_ ;  
дата и номер регистрации договора передачи помещения в собственность граждан в органе местного  
самоуправления:  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Должностное лицо

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Исполнитель  
Телефон исполнителя



Приложение № 9  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее  
приватизированном имуществе»

На бланке организации

## СПРАВКА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдана для предъявления по месту требования о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, за  
(Ф.И.О.)  
периоды проживания в городе Заозерске Мурманской области по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

на территории муниципального образования закрытого административно-территориального образования  
города Заозерска Мурманской области в приватизации жилой площади не участвовал, жилой площади в  
частной собственности не имеет.

Должностное лицо

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Исполнитель  
Телефон исполнителя