



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 мая 2025 года

№ 335

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 31.01.2023 № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление 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 города Заозерска от 17.10.2013 № 944»;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 06.12.2019 № 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».

3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Стромило Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.):

- опубликовать настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zatozaozersk.ru/>;

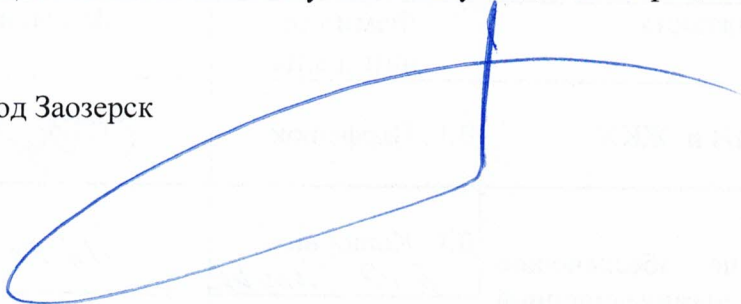
- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур на территории ЗАТО город Заозерск.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения - Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Уполномоченный орган) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53):

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган муниципальных услуг;
- 2) по телефону Уполномоченным органом;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) путем публикации информационных материалов на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, официальной группе Вконтакте Уполномоченного органа;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.5. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее- Уполномоченный орган).

2.3. Многофункциональный центр может участвовать в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не вправе принимать (в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром) решение об отказе в приеме заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, заявления о выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) выдача справки об участии либо неучастии Заявителя в приватизации им жилого помещения на территории ЗАТО город Заозерск.

2) выдача дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат сведений о ранее приватизированном имуществе.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах Уполномоченного органа.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются сведения о ранее приватизированном имуществе с исправленными опечатками и ошибками.

Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен: при личном обращении - в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе - не более 7 (семи) рабочих дней.

При исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе - не более 7 (семи) рабочих дней.

В случае предоставления Заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день.

Заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за обработку документов, в журнале регистрации обращений граждан.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно либо направить по электронной почте либо почтовым отправлением в Уполномоченный орган:

2.6.1. Заявления:

а) о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе — заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

б) о выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе — заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

в) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе — заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в Уполномоченном органе;
- посредством почтового отправления.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче — оригинал. В случае направления заявления посредством электронной почты либо почтовым отправлением допускается только ручное заполнение заявления с приложением заверенной копии документа, удостоверяющий личность Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя — в случае, если запрос подается Представителем.

2.7. В случае предоставления Заявителем документов на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», исчерпывающий перечень документов определен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление направлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- в) предоставление неполного пакета документов;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
- и) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителей.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем
заявления о предоставлении муниципальной услуги и при
получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа могут осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.16. Иными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством почты России.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов.
- 2) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.
- 3) установление личности Заявителя.
- 4) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.
 - б) регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан.
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 6) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации.
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.
- 7) выдача результата в зависимости от выбора Заявителя:
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.2. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Вариант 1 - предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.2.2. Вариант 2 - выдача дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.2.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Уполномоченный орган заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе (далее в настоящем подразделе - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности в Уполномоченный орган представляется документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя.

В случае подачи заявления Представителем в Уполномоченный орган представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, перечислены в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.8. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6, настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, необходимые для формирования полного комплекта документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.11. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе,

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее семи рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.12. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе (непосредственно в Уполномоченном органе);
- б) на бумажном носителе путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.13. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.14. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе (далее в настоящем подразделе - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.17. В целях установления личности в Уполномоченный орган представляется документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя.

В случае подачи заявления Представителем в Уполномоченный орган представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

3.18. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме перечислены в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.19. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.20. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6, настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.22. Межведомственное взаимодействие не требуется.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.23. Способы получения результата Заявителем указаны в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.24. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

Вариант 3

3.26. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе (далее в настоящем подразделе - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе Уполномоченный орган готовит проект соответствующего решения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. В целях установления личности в Уполномоченный орган представляется документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя.

В случае подачи заявления Представителем в Уполномоченный орган представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

3.29. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме перечислены в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.30. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.31. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6, настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.5 настоящего

Административного регламента.

3.32. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента либо отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.33. Межведомственное взаимодействие не требуется.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.34. Способы получения результата Заявителем указаны в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.35. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.36. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о выдаче
справки о неучастии в приватизации жилищного фонда**

В Управление муниципального имущества
и жилищно-коммунального хозяйства
Администрации ЗАТО город Заозерск

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
(далее - Заявитель))

Адрес места жительства Заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с Заявителем:

(в случае совпадения с адресом места регистрации
или местонахождения – не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность Заявителя:

Паспорт серия ____ № ____, дата выдачи ____

Кем выдан _____

(реквизиты иного документа, удостоверяющего
личность)

Телефон Заявителя(ей), электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моем неучастии в приватизации жилищного фонда на территории ЗАТО город Заозерск.

В период с _____ по _____ я был зарегистрирован (проживал) по адресу: _____.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подписывая данное заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись

Дата _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о выдаче
дубликата результата сведений о ранее приватизированном имуществе**

В Управление муниципального имущества
и жилищно-коммунального хозяйства
Администрации ЗАТО город Заозерск

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
(далее - Заявитель))

Адрес места жительства Заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с Заявителем:

(в случае совпадения с адресом места регистрации
или местонахождения – не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность Заявителя:

Паспорт серия ____ № ____, дата выдачи ____
Кем выдан _____

(реквизиты иного документа, удостоверяющего
личность)

Телефон Заявителя(ей), электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги: «Сведения о ранее приватизированном имуществе». Справка от _____ № _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Подписывая данное заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись Заявителя _____ Дата _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В Управление муниципального имущества
и жилищно-коммунального хозяйства
Администрации ЗАТО город Заозерск

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате
предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подписывая данное заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись Заявителя _____ Дата _____