



(1172)

**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**

17 октября 2015 года

№ 9/111

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1, на основании ст.ст. 41\_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области Е.Н. Стромило обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.

3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.

4. Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 08.08.2012 г. № 481 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО города Заозерска

В.М. Уроплев

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе Управлением муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.1.4. Разработчик регламента – Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Управление).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. За предоставлением услуги могут обратиться физические лица, заинтересованные в предоставлении им информации об участии либо неучастии в приватизации ими жилого помещения ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресе, адресах электронной почты, графиках работы Управления размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, приводятся на информационном стенде Управления, являются общедоступными.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления (далее – специалисты).

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения публикации на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска ([www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru));
- 5) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) <sup>1</sup>.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

– путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.6. Заявители, представившие документы в порядке получения консультации, в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

- 1) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления услуги может осуществляться как при личном обращении заявителей, так и посредством почтой, телефонной и электронной связи.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

---

<sup>1</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, факса, электронной почты или посредством личного посещения Управления в приемное время.

1.3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

1.3.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Представление сведений о ранее приватизированном имуществе».

### **2.2. Наименование структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.2.2. Адрес местонахождения Управления: 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет № 53/1.

Время работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30)

пятница: с 08.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.30)

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон/факс: (815 56) 33576.

E-mail: [umi-zaozersk@com.mels.ru](mailto:umi-zaozersk@com.mels.ru).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- 1) выдача справки об участии либо неучастии гражданина в приватизации им жилого помещения ЗАТО города Заозерска Мурманской области;
- 2) уведомление об отказе в выдаче информации об участии либо неучастии гражданина в приватизации им жилого помещения ЗАТО города Заозерска Мурманской области.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более тридцати дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги.

## 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации<sup>2</sup>;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации<sup>3</sup>;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации<sup>4</sup>;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации<sup>5</sup>;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- 6) Закон РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- 7) Постановление ВС РСФСР от 4 июля 1991 года № 1582-1 «О введении в действие Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РСФСР»<sup>8</sup>;
- 8) Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»<sup>9</sup>;
- 9) Федеральный закон от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>10</sup>;
- 10) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>11</sup>;
- 11) Устав муниципального образования ЗАТО города Заозерска Мурманской области.<sup>12</sup>
- 12) Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».<sup>13</sup>

<sup>2</sup> «Российская газета», № 7, 21.01.2009

<sup>3</sup> «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 233, 28.11.2001.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 1, 12.01.2005

<sup>5</sup> «Российская газета», № 17, 27.01.1996

<sup>6</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006

<sup>7</sup> «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992

<sup>8</sup> «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 960

<sup>9</sup> «Российская газета», № 89, 12.05.1993

<sup>10</sup> «Российская газета», № 145, 30.07.1997

<sup>11</sup> «Российская газета», № 202, 08.10.2003

<sup>12</sup> «Западная Лица», № 41, 14.10.2005, стр. 5 - 20

<sup>13</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов и информации, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявления (Приложение № 1);
- 2) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- 3) паспорта или иных документов, удостоверяющих личность.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, даты рождения, даты регистрации по месту жительства (пребывания)).

2) документы, подтверждающие сведения о степени родства (свидетельство о рождении, о браке, расторжении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи).

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений (далее - заявление) заявителей, предоставленных в Управление по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту лично, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

Заявление может быть подано заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)<sup>14</sup>.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации (фамилия, имя, отчество, адрес(а) проживания на территории ЗАТО г. Заозерска Мурманской области);

2) направление заявления ненадлежащим лицом;

3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Об отказе в предоставлении услуги письменно сообщается заявителю по форме согласно приложению №5 к настоящему регламенту.

## **2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

---

<sup>14</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата**

2.9.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

2.10.1. Запрос о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера и даты.

2.10.2. Запрос, принятый специалистом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении заявителя регистрируется с присвоением порядкового номера и даты в течение рабочего дня.

2.10.3. Запрос, принятый специалистом, ответственным за делопроизводство, при приеме почтового отправления, регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента приема.

2.10.4. Запрос, принятый специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством проверки электронной почты, распечатывается с приложениями и регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента приема.

## **2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.2. Вход в помещение, в котором располагается специалист, должен обеспечивать беспрепятственный доступ заявителей, быть оформлен вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и графиком работы специалиста.

2.12.3. Помещение оборудуются посадочными местами для заявителей. Рабочее место специалиста должно быть укомплектовано персональным компьютером, обеспечивающим возможность доступа к необходимым информационным базам, печатающим и копирующим устройствами, телефоном, канцелярскими, а также средствами пожаротушения. В помещении должны быть средства для оказания первой помощи.

2.12.4. Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется местом для заполнения заявлений. Обязательным является наличие письменных принадлежностей, бланков и образцов заполнения заявлений.

2.12.5. Информационный стенд размещается в месте ожидания муниципальной услуги. На информационном стенде размещается форма заявления (образец его заполнения) и перечень необходимых документов для предоставления сведений. К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:



- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №6 к настоящему регламенту.

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

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрацию представленного заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) оформление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений в ЗАТО городе Заозерске (приложения №3 либо №4) либо отказа в оказании муниципальной услуги (приложение №5).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

#### **3.2. Прием документов**

3.2.1. Прием и регистрация заявления в Управлении, а также доведение заявления до ответственного за его обработку специалиста осуществляются в порядке общего делопроизводства. Дата регистрации запроса в Управлении является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства.

3.2.3. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

- рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;
- осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты с указанием даты и входящего номера.

3.2.4. В случае поступления документов по почте специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.5. В случае поступления документов по электронной почте специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.6. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.7. Документы, поступившие в электронном виде распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Управления, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.8. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10. настоящего Регламента.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства.

3.2.10. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с общим порядком ведения делопроизводства.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация документов с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.2.12. Результат административной процедуры фиксируется путём регистрации с присвоением порядкового номера и даты.

### **3.3. Передача документов на исполнение**

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация заявления в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают в установленном порядке начальнику Управления. Начальник Управления направляет документы на исполнение специалисту.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства.

3.3.4. Ответственный за формирование результатов услуги специалист, осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

3.3.5. В случае если имеются основания для отказа в оказании муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче информации об участии гражданина в приватизации им жилого помещения.

В случае соответствия запроса предъявляемым требованиям, специалист Управления подготавливает справку об участии (не участии) гражданина в приватизации им жилого помещения.

3.3.6. Специалист Управления визирует подготовленный им проект соответствующей справки или уведомления и передает её (его) на согласование и подпись начальнику Управления.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

#### **3.4. Подготовка справки об участии (не участии) заявителя в приватизации муниципального имущества ЗАТО города Заозерска Мурманской области либо уведомления об отказе в предоставлении информации об участии заявителя в приватизации муниципального имущества ЗАТО города Заозерска Мурманской области**

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является наличие всех предусмотренных настоящим Регламентом документов.

3.4.2. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов подготавливается одно из решений, предусмотренных подразделом 2.3. настоящего Регламента.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении информации об участии заявителя в приватизации муниципального имущества ЗАТО города Заозерска (приложение № 5 к настоящему Регламенту), направляет его на подпись начальнику Управления, после чего в порядке ведения делопроизводства он подлежит регистрации специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, с присвоением порядкового номера и даты.

3.4.4. При наличии оснований для предоставления услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает справку об участии (не участии) заявителя в приватизации муниципального имущества ЗАТО города Заозерска (приложение № 3, 4 к настоящему Регламенту), направляет её на подпись начальнику Управления.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление услуги.

3.4.6. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и установленными нормативными требованиями.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации об участии гражданина в приватизации жилого помещения либо справки об участии заявителя в приватизации муниципального имущества ЗАТО города Заозерска.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты.

### **3.5. Выдача документов по услуге**

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры является наличие результата административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4. настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- передаёт документы, являющиеся результатом предоставления услуги в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Регламента, заявителю (представителю) под роспись.

3.5.3. В случае, если от заявителя поступило письменное требование о направлении документов по почте, а также в случае уклонения заявителя от получения документов лично либо через своего представителя, специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, регистрирует с присвоением порядкового номера и даты и направляет заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за ведение делопроизводства.

3.5.5. Решения по административной процедуре принимаются в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является вручение либо направление заявителю результата оказания услуги в соответствии с настоящим подразделом Регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется путём составления расписки заявителя в получении документов (при получении документов лично) либо внесении соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

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

4.1. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги,

осуществляется привлечение виновных специалистов к дисциплинарной ответственности.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к административному 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, пятый этаж, кабинет 53.

по адресу электронной почты: [umi-zaozersk@com.mels.ru](mailto:umi-zaozersk@com.mels.ru);

по факсу: (81556)33576.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр<sup>15</sup>.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал); регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

e-mail: [umi-zaozersk@com.mels.ru](mailto:umi-zaozersk@com.mels.ru) ;

[www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме

<sup>15</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление 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;

–заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №8);
- передать жалобу начальнику Управления.

5.8.6. 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 Управления 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 начальнику Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо 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.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.13. 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.

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

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

5.17. 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).

5.18. 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.

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

Начальнику УМИ Администрации ЗАТО г. Заозерска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
имеющего (шей) документ удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

### 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: г. 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: копия справки Ф-9 (при наличии).

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)(расшифровка подписи)

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

**Блок-схема последовательности  
административных процедур при согласовании переустройства  
и (или) перепланировки помещений**



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

## СПРАВКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Выдана для предъявления по месту требования о том, что  
\_\_\_\_\_  
(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 приватизации в органе местного самоуправления:  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Начальник УМИ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Исполнитель  
Телефон исполнителя

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

## 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.

Начальник УМИ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Исполнитель

Телефон исполнителя

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче информации об участии гражданина в приватизации  
им жилого помещения в ЗАТО городе Заозерске Мурманской области

Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) о предоставлении информации об участии (неучастии) гражданина в приватизации им жилого помещения в ЗАТО городе Заозерске Мурманской области, сообщает об отказе в предоставлении информации, в связи:

\_\_\_\_\_.  
*(указывается причина отказа)*

Начальник УМИ \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка)*

М.П.

Исполнитель  
Телефон исполнителя



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

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления (профессиональное мастерство)	100

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

## ЖАЛОБА

на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу (должностного лица, ответственного за предоставление  
муниципальной услуги)

Исх. от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,  
индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица,  
индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

На действия (бездействие): \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действиям (бездействиям), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемой документации)

\_\_\_\_\_  
(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### РАСПИСКА

о приеме письменного обращения и прилагаемых документов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана в том, что от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: \_\_\_\_\_

получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	количество листов
	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

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

Входящий номер регистрации письменного обращения \_\_\_\_\_.

Документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.