



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2019 г.

№ 55

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (с изменениями) (далее – постановление) следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 17.11.2015 № 1132 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»;

- от 11.04.2016 № 412 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)»;

- от 24.07.2017 № 1128 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»;

- от 20.11.2017 № 1860 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы  
ЗАТО г.Североморск**

**Э.А. Миронов**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 17.01.2019 № 55

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 11.04.2015 № 315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление справок об использовании гражданами права**  
**на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории**  
**ЗАТО г.Североморск»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (далее – Административный регламент (Регламент) и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее также – Комитет), работников МКУ «Муниципальное имущество».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются – юридические и физические лица (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление Муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

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

Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.

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

2.2.1 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация). Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют взаимодействие с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «Центр технической инвентаризации и пространственных данных») в части получения сведений о правах на объект недвижимости, зарегистрированных до 07 июля 1998 года, информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения из Единого государственного реестра недвижимости сведений о правах на объект недвижимости, зарегистрированных после 07 июля 1998 года.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск либо письменного уведомления об отказе в выдаче запрашиваемого документа.

### **2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата Муниципальной услуги не указан заявителем), Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания Муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении Муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений в ЗАТО г. Североморск (далее – заявление).

Заявление оформляется гражданами на бланке установленного образца (приложения № 1, 1.1 к настоящему Регламенту) собственноручно. Все поля бланка обязательны для заполнения. Заявления граждан, направляемые посредством почтовой связи, могут быть оформлены от руки в произвольной форме (при условии наличия в Заявлении сведений, необходимых для оказания Муниципальной услуги).

К заявлению, оформленному представителем заинтересованного лица, прилагается копия документа, подтверждающая его полномочия:

а) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;

б) документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются её руководителем и заверяются печатью организации.

2.6.2. Обязанность по предоставлению и в предусмотренных настоящим Регламентом случаях нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на заявителя.

2.6.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче заявления лично каждым из заявителей предъявляется документ, удостоверяющий его личность - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- документы, указанные в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий документов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1 настоящего Регламента, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (при наличии), реквизитов юридического лица, почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;

- отсутствие в заявлении о выдаче справки полных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения) лица, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить либо опровергнуть;

- отсутствие копии документа, подтверждающего полномочия представителя;

- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении;

- с заявлением о выдаче справки обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Основания для отказа в приёме документов и приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. В случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается.

2.7.4. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется заявителю почтовой, факсимильной связью, либо выдаётся заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (в зависимости от способа получения, указанного в письменном обращении заявителя).

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со ст.22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утверждённых Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьёй 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

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

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении Муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.



2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа или муниципального служащего.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата Муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация документов, представленных заявителем;
- б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- в) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего Муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

#### **3.2. Приём и регистрация документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 1, 1.1 к настоящему Административному регламенту:

- при личном обращении;
- направленного по почте;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при личном обращении заявителя (его представителя).

Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» заявления передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее – заведующий канцелярией). Заведующий канцелярией перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление заместителю Главы ЗАТО г.Североморск – Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Председатель Комитета) для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр

расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.4. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя, регистрирует документ и присваивает ему номер дела.

Заведующий канцелярией регистрирует заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления заявления в Комитет.

### **3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения заявления и приобщенных к нему документов от директора МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет их правовую оценку:

- проверяет наличие полномочий для подачи заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.3. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

#### **3.4. Рассмотрение и принятие решения по заявлению**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

- готовит проект справки на основании информации содержащейся в базе данных Комитета «Договоры приватизации жилых помещений» и полученных ответов на межведомственные запросы (приложение № 2).

При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 3).

Проекты справок, сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с приобщением документов, связанных с исполнением Муниципальной услуги) передаются Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), рассматривает представленные документы, подписывает справку, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются вместе с документами заявителя заведующему канцелярией.

#### **3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией, экземпляров подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с документами заявителя, от председателя Комитета (должностного лица, его замещающего).

3.5.2. Заведующий канцелярией, при получении подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

1) заверяет подпись Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) на справках гербовой печатью Комитета;

2) регистрирует справки, сопроводительные письма, письменные уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные в базу автоматизированной системы электронного документооборота;

3) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает подписанный экземпляр справки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги под расписку;

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления Муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) экземпляра подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает подписанный экземпляр справки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в течение 1 дня.

3.5.3. При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю экземпляр подписанной справки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, под расписку.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 15 рабочих дней.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее), либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее – лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.3. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.4. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течении 30 дней с даты регистрации обращения.

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

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

Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 5) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «Муниципальное имущество», предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;
- 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 и правовыми актами ЗАТО г. Североморск;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «Муниципальное имущество» и их должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---



Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок об использовании  
гражданами права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315

**БЛАНК  
заявления о выдаче справки**

**В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;  
в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина (заинтересованного лица) полностью: число, месяц, год)

**прошу выдать справку об использовании права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем  
заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой мной справки.

**Члены моей семьи, в отношении которых также необходимы сведения об  
использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений:**

Фамилия, имя, отчество <i>полностью</i> . (в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)	Дата рождения	Степень родства

**Справку либо мотивированный отказ в ее предоставлении прошу выдать  
лично / направить по почте (нужное подчеркнуть)**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\* в случае, если заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер), а также прилагается копия документа, подтверждающего полномочия (с предъявлением оригинала).

**Согласие совершеннолетних членов семьи  
на получение справки Заявителем:**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью);

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

не возражаю против получения (кем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

справки на моё имя об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных - \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой справки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью);

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

не возражаю против получения (кем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

справки на моё имя об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г. Североморск.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных - \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой справки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ**

**Справка получена лично**

*(заполняется при получении справки Заявителем лично)*

Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 1.1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок об использовании  
гражданами права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315

**БЛАНК**  
**заявления о выдаче справки**

**В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск**

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

г.Североморск, ул.Заводская, дом 1, кв.201,

Телефон 921-000-00-00

**Заявление**

**Я, Иванов Иван Иванович**, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;  
в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)

**01.02.1995 г.р.** \_\_\_\_\_,

(дата рождения гражданина (заинтересованного лица) полностью: число, месяц, год)

**прошу выдать справку об использовании права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем  
заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой мной справки.

**Члены моей семьи, в отношении которых также необходимы сведения об  
использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений:**

Фамилия, имя, отчество <i>полностью</i> . (в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)	Дата рождения	Степень родства
<b>Иванова Елена Ивановна</b>	<b>01.01.2016</b>	<b>дочь</b>

**Справку либо мотивированный отказ в ее предоставлении прошу выдать  
лично / направить по почте (нужное подчеркнуть)**

**01.01.2017** \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* в случае, если заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер), а также прилагается копия документа, подтверждающего полномочия (с предъявлением оригинала).

**Согласие совершеннолетних членов семьи  
на получение справки Заявителем:**

Я, Иванова Ольга Петровна,

(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;

адрес: г.Североморск, ул. Заводская, дом 1, кв. 201,

паспорт: серия 0000 № 111222 выдан «01»02.2015 г.

**УФМС России**

не возражаю против получения (кем) Ивановым Иваном Ивановичем

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес: г. Североморск, ул. Заводская, дом 1, кв. 201,

паспорт: серия 0000 № 222333 выдан «02»03.2013 г.

справки на моё имя об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных - 1 месяц.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой справки.

Дата 01.02.2017

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

не возражаю против получения (кем) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

справки на моё имя об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных - \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой справки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ**

**Справка получена лично**

(заполняется при получении справки Заявителем лично)

Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок об использовании  
гражданами права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315

**ФОРМА  
справки об использовании (неиспользовании) права  
на бесплатную приватизацию жилых помещений  
на территории ЗАТО г.Североморск**

**СПРАВКА**

Выдана в том, что гражданин(ка; не): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в приватизации жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск участия не принимал.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Председатель Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск

ФИО

МП

**или**

Выдана в том, что гражданин(ка; не): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принимал участие в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:  
г.Североморск, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Председатель Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

ФИО

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок об использовании  
гражданами права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315

**ФОРМА**  
**письменного уведомления об отказе**  
**в предоставлении Муниципальной услуги**

Бланк Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя в дательном падеже:  
фамилия и инициалы либо наименование  
юридического лица, почтовый или электронный адрес)

**Уведомление**

В соответствии с п. \_\_\_\_ административного регламента предоставления  
Муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права  
на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»  
Вам отказано в выдаче запрашиваемых документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок об использовании  
гражданами права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315

### ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную  
приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск»

№ 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 Комитета (за отчетный период)	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление справок об использовании  
гражданами права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 11.04.2014 № 315

**ФОРМА**

**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) комитета,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих  
комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г. Североморск  
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск  
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения  
о месте жительства заявителя - физического лица, ИП 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

**Обращение (жалоба)**

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

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие)  
которых обжалуются)

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

\_\_\_\_\_  
(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) ».