



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2014 г.

№ 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 (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.09.2012 № 822 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Цель разработки и предмет регулирования административного регламента**

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

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

**1.2. Получатели Муниципальной услуги**

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении документированной информации (справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск), необходимой для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также их официальные представители либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за обработку документов, связанных

с предоставлением Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru).

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: [mkumi@yandex.ru](mailto:mkumi@yandex.ru)

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан в отделе имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб.11):

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-89-81.

График приема граждан в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб.7):

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-82-40.

1.3.3. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения их на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([www.sitysever.ru](http://www.sitysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.10. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([www.sitysever.ru](http://www.sitysever.ru)).

1.3.11. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, осуществляется специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество».

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

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**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» взаимодействуют с:

- Североморским филиалом Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 07 июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа.

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

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю справки об использовании гражданами 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. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента возложена на Заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации документов - в день поступления письменного обращения Заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>9</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>10</sup>;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»<sup>11</sup>.

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

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного обращения Заявителя - 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 (приложение № 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, подтверждающего его полномочия:

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

<sup>1</sup> «Российская газета», 21.01.2009, № 7 ;

<sup>2</sup> «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959;

<sup>3</sup> «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

<sup>4</sup> «Российская газета», 27.10.2004, № 237;

<sup>5</sup> «Российская газета», 05.05.2006, № 95;

<sup>6</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

<sup>7</sup> «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

<sup>8</sup> «Российская газета», 02.07.2012, N 148;

<sup>9</sup> Интернет - портал «Российской Газеты», 14.02.2012;

<sup>10</sup> «Североморские Вести», 06.01.2012, № 1;

<sup>11</sup> «Североморские Вести», 25.12.2009, № 52.

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 ее руководителем и заверяются печатью организации.

2.6.2. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

Обязанность по представлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах «а»-«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, зачеркнутых 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 (для Заявителей);

При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей);

- документы, указанные в подпунктах «а»-«б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 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 представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. При предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 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;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- с Заявлением о выдаче справки обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.4. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется Заявителю почтовой, факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

## **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, утвержденных 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 статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.9.1. В помещение, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

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

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

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- режим работы Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

2.9.4. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.6. Рабочие места специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности.

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

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 5 к Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

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

### **3. Административные процедуры.**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схем приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация Заявления**

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя письменного обращения (Заявления), предусмотренного п.2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу, либо представлено лично.

При поступлении Заявления по почте специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, проверяется правильность адресации почтового отправления, вскрывает конверт с целью проверки наличия в нем документов.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в архиве Комитета, другой - высылается Заявителю.

3.2.3. При поступлении Заявления в ходе личного приема специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, осуществляют первичную проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, уведомляют Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняют ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, возвращают Заявителю Заявление и представленные им документы.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного бланка Заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, оказывают Заявителю помощь в оформлении документов.

3.2.4. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в ходе личного приема информируют Заявителя о дате выдачи результата предоставления Муниципальной услуги и в течение 1 дня передают принятые в ходе личного приема Заявления специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня обеспечивает:

- регистрацию принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;

- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения Председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.6. При подаче Заявления и документов в электронной форме в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.7. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета извещение отправляет Заявителю;

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, передает уполномоченному лицу Комитета для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.8. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

### **3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению**

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок не превышающий 2 дней со дня передачи на рассмотрение Заявления ставит резолюцию и передает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в течении 1 дня передает полученное от Председателя Комитета (лица, его замещающего) Заявление и документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество» ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в срок не превышающий 10 дней со дня получения от Председателя (лица, его замещающего) Заявления и приобщенных к нему документов осуществляют их правовую оценку:

- проверяют наличие полномочий для подачи Заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3.3.5. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, при рассмотрении Заявления о выдаче справки, в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, установлении права Заявителя на получение Муниципальной услуги в течении 1 дня:

- готовит проект справки на основании информации, содержащейся в базе данных Комитета «Договоры приватизации жилых помещений».

При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в течении 1 дня:

- готовят проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Председатель Комитета (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 специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не превышающий 2 дней:

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

- 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 о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота;

- передает документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

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

3.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя (его представителя) в назначенную при приеме Заявления дату, либо путем направления его почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

3.4.2. В ходе личного приема выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, физическим лицам - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям юридических лиц - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности юридического лица в простой письменной форме, подтверждающей полномочия на получение справки.

3.4.3. При получении документов в ходе личного приема Заявитель (его полномочный представитель) ставит дату и подпись о получении на Заявлении о выдаче справки либо на втором экземпляре письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которые остаются на хранении в Комитете в составе дел временного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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**

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

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 в Комитете.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск, Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица, его замещающего).

#### 5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», 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) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». 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 администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru).

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru).

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: [kio@kio-sever.ru](mailto:kio@kio-sever.ru).

Официальный Интернет-сайт Комитета: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru).

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная),

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: [mkumi@yandex.ru](mailto:mkumi@yandex.ru)

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная)

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении в администрацию ЗАТО г.Североморск либо иные органы государственной власти жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», жалоба направляется в многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5 Регламента.

5.7.2. Запись Заявителей на личный прием проводится специалистом Комитета или работником, ответственным за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество», соответственно и осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве Председателя Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

Во время личного приема Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. 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 (для юридических лиц).

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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 администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, в течение трех дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают 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 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», а также членам их семей;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. 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).

5.14. 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 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 (при наличии) 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.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

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

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

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 (при наличии) 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 27.07.2006 № 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 (при наличии) 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)

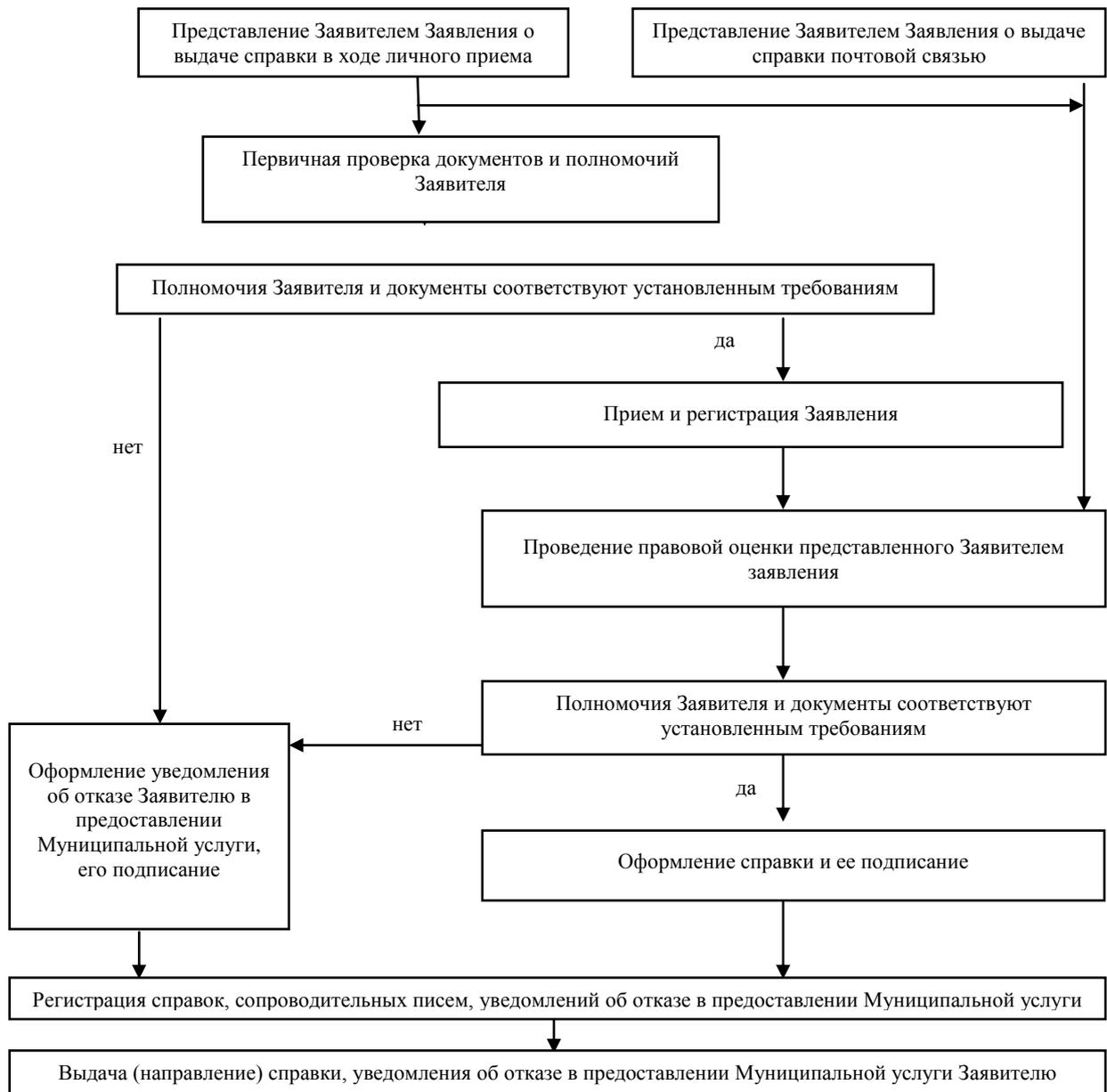
Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

### Блок-схема последовательности административных процедур



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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя в  
дательном падеже: 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 запрашиваемой справки об использовании права на бесплатную  
передачу жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск 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

**ФОРМА**

**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)  
Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, а также муниципальных  
служащих Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество»,  
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.Сафонова, д.18

(или)

В МКУ «Муниципальное имущество»

184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18

От \_\_\_\_\_

фамилия, 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

**Обращение (жалоба)**

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника МКУ  
«Муниципальное имущество», 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, либо  
работника МКУ «Муниципальное имущество»)

**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, либо работника МКУ «Муниципальное имущество»)

**На основании изложенного прошу**

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги  
«Реализация преимущественного права арендаторов муниципального нежилого  
фонда ЗАТО г.Североморск на приобретение арендуемого имущества»  
и нормативные значения показателей**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя (%)</b>
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	% Заявителей, удовлетворенных правдивостью (достоверностью) информации о предоставляемой услуге и наличием различных каналов получения Муниципальной услуги (за отчетный период)	100
5.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов (за отчетный период)	100
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством) (за отчетный период)	100