



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2023 г.

№ 1633

**Об утверждении Административного
регламента предоставления 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» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические 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 (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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 (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.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – 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. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление заявителю справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск (далее - справка) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю справки;

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Справка оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете или в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления справки составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель) представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для получения справки:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

4) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.1.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

4) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления справки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (до 1998) из Государственного областного казенного учреждения «Центр технической инвентаризации»;

2) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (после 1998) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении справки являются:

- запрос о предоставлении справки подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за справкой;

- наличие в представленных заявителем документах недостоверной информации;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о выдаче справки (недостоверное, неправильное);
- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (при наличии), 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;
- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении;
- с заявлением о выдаче справки обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени, Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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 специалистов, предоставляющих услугу.

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

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

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. 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 каждого специалиста, ведущего прием документов.

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

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

2.12.18. 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.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

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, Комитета размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) Предоставление заявителю справки;
2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Предоставление заявителю справки

3.3.1. Запрос о предоставлении справки подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения справки по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

3) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (до 1998) из Государственного областного казенного учреждения «Центр технической инвентаризации»;

2) Сведения о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (после 1998) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

3.3.5. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день, прием заявления и документов, необходимых для предоставления справки, их регистрацию.

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя, представителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления справки, не установлены.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления справки заявителю, Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

1) Государственное областное казенное учреждение «Центр технической инвентаризации», в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (до 1998).

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (после 1998).

3.3.9. Запрос, предусмотренный пунктом 3.3.8. настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление справки не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование учреждения, в который направляется запрос;

2) данные заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.8. настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.10. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении справки предусмотрены пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) справки принимается в течение 7 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.12. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) справки специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.12. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.15. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю справки либо письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю справки.

3.3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, документы передаются в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.17. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.18. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем или его представителем;
 - почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 4) реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором выявлены допущенные опечатки и(или) ошибки;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 2) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

3) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

3.4.4. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, прием заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, их регистрацию.

3.4.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не установлены.

3.4.7. Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотрены пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимается в течение 3 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.9. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.11. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.12. Результатом муниципальной услуги является исправление опечаток и ошибок в документе и выдача заявителю исправленного документа либо отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.13. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, документы передаются в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.14. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета и директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

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 Администрации, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество».

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 Глава ЗАТО г.Североморск, Председатель Комитета, директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими

полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет;
 - в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».
-

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление справок об использовании
гражданами права на бесплатную
приватизацию жилых помещений
на территории ЗАТО г.Североморск»

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении справки, необходимой для реализации его прав, законных интересов

КОМБИНАЦИЯ

**признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Предоставление справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск	- физическое лицо, воспользовавшееся (не воспользовавшееся) правом на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- физическое лицо, получившее документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление справок об использовании
гражданами права на бесплатную
приватизацию жилых помещений
на территории ЗАТО г.Североморск»

БЛАНК
заявления о выдаче справки

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

проживающего (-ей, -их) 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО
г.Североморск, 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 предо-
ставление 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.

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

ОТМЕТКА О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

Справка получена лично

(заполняется при получении справки заявителем лично)

Подпись и расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление справок об использовании
гражданами права на бесплатную
приватизацию жилых помещений
на территории ЗАТО г.Североморск»

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

Бланк Комитета
имущественных отношений
администрации 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/ принимал участие в приватизации жилого помещения, расположенного
по адресу: г.Североморск, ул. _____, дом _____, кв. _____.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заместитель Главы ЗАТО г.Североморск-
Председатель Комитета имущественных
отношений администрации
ЗАТО г.Североморск

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление справок об использовании
гражданами права на бесплатную
приватизацию жилых помещений
на территории ЗАТО г.Североморск»

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 пунктом _____ Административного регламента предостав-
ления муниципальной услуги «Предоставление справок об использовании гражданами
права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Север-
оморск» Вам отказано в выдаче справки об использовании права на бесплатную
приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск/в исправлении
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги запрашиваемых документов по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление справок об использовании
гражданами права на бесплатную
приватизацию жилых помещений
на территории ЗАТО г.Североморск»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от

(фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу:

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части _____ в связи
(конкретизировать опечатку/ошибку)
с наличием опечатки и (или описки).

Результат оказания услуги получить: _____
(лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

«__» _____ 20__ г _____
(подпись)

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, 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

«__» _____ 20__ г _____
(подпись)
