



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 августа 2012

№ 481

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области В.Н. Карпеко обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее по тексту - Управление).

Адрес местонахождения Управления: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, переулок Школьный, д. 1.

Время работы Управления:

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

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон/факс: (815 56) 33576.

E-mail: umi-zaozersk@com.mels.ru.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения публикации на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Управления приводятся на информационном стенде Управления.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах.

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

- 1) о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о возможных сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

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

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Представление сведений о ранее приватизированном имуществе.

2.2. Наименование структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги может являться:

- 1) выдача справки об участии либо неучастии гражданина в приватизации им жилого помещения ЗАТО города Заозерска Мурманской области;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации¹;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации²;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации³;
- 4) Семейный кодекс Российской Федерации⁴;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»⁵;
- 6) Закон РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁶;
- 7) Постановление ВС РСФСР от 4 июля 1991 года № 1582-1 «О введении в действие Закона РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РСФСР»⁷;
- 8) Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»⁸;
- 9) Федеральный закон от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁹;
- 10) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹⁰;
- 11) Устав муниципального образования ЗАТО города Заозерска Мурманской области.¹¹

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 233, 28.11.2001.

³ «Российская газета», № 1, 12.01.2005

⁴ «Российская газета», № 17, 27.01.1996

⁵ «Российская газета», № 95, 05.05.2006

⁶ «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992

⁷ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 960

⁸ «Российская газета», № 89, 12.05.1993

⁹ «Российская газета», № 145, 30.07.1997

¹⁰ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

¹¹ «Западная Лица», № 41, 14.10.2005, стр. 5 - 20

документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявления;
- 2) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- 3) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- 2) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий или не представлены иные документы, подтверждающие такие полномочия представителя в силу закона, а равно как и отсутствие у представителя соответствующих полномочий;
- 3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) допущены нарушения требований к заполнению заявления, установленные настоящим Административным регламентом;
- 2) в заявлении указана неполная или несоответствующая представленным документам информация;

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата

Не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) непревышение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);
- в) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;
- г) укомплектованность штата органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- д) автоматизация рабочих мест.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В целях получения справки заявитель направляет в Управление запрос в письменном виде (приложение №1).

При получении справки заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (или по доверенности уполномоченному лицу при предъявлении документа удостоверяющего личность).

3.1.2. Запрос должен содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которое заявитель направляет запрос;
- 2) фамилию, имя, отчество обратившегося физического лица, дату рождения;
- 3) адрес регистрации гражданина по месту жительства, по месту пребывания и адрес фактического проживания (для граждан);
- 4) серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и наименование органа, выдавшего документ;
- 5) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) суть (предмет) запроса;
- 7) запрос о предоставлении информации об участии гражданина в приватизации жилого помещения ЗАТО города Заозерска;
- 8) личную подпись (подпись уполномоченного представителя);
- 9) дату.

В случае необходимости заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 2 к Регламенту).

3.3. Административная процедура оказания муниципальной услуги

3.3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Справка об участии (неучастии) гражданина в приватизации им жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче информации об участии гражданина в приватизации им жилого помещения передается для отправки заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных специалистов к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба в письменном виде направляется в Управление:

- 1) по адресу: пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310;
- 2) по адресу электронной почты: umi-zaozersk@com.mels.ru;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо служащего;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управление, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

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

5.11. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

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

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае, если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов, или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.11.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

1. зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
2. оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
3. передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

1. вносит в журнал учета входящих документов:

- 1) порядковый номер записи (входящий номер);
 - 2) дату и время приема документов с точностью до минуты;
 - 3) фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
 - 4) общее количество документов и общее количество листов в документах;
2. проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
3. оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) дата представления жалобы;
- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- 3) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- 4) количество листов в каждом документе;
- 5) входящий номер;
- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- 7) телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если заявитель не согласен с результатами рассмотрения его жалобы начальником Управления, то обращение может быть адресовано Главе администрации ЗАТО города Заозерска.

Если заявитель не согласен с результатами рассмотрения его жалобы Главой администрации ЗАТО города Заозерска, то обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Управление предоставляет заинтересованным физическим и юридическим лицам соответствующую контактную информацию в соответствии с требованиями, определенными для информирования.

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

"

Начальнику УМИ Администрации ЗАТО г. Заозерска

(Ф.И.О. заявителя)

имеющего (щей) документ удостоверяющий
личность _____

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку для предъявления в _____
_____ о том, что я,
_____, 19__ г.р.,

и члены моей семьи: (ФИО полностью)

- жена (муж) _____ 19__ г.р.,
- дочь _____ 19__ г.р.,
- сын _____ 19__ г.р.,

проживаем (ли) по адресам: г. Заозерск Мурманской области

– ул. _____ д. _____ кв. _____
с _____ по _____;

– ул. _____ д. _____ кв. _____
с _____ по _____;

– ул. _____ д. _____ кв. _____
с _____ по _____

(или по
настоящее время) и за указанные периоды жилую площадь приватизировали (не
приватизировали).

Приложение: копия справки Ф-9 (при наличии).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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



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

СПРАВКА

«_____» _____ 20__ года

№ _____

Выдана для предъявления по месту требования о том, что
_____, за

(Ф.И.О.)

периоды проживания в городе Заозерске Мурманской области по адресу:

на территории муниципального образования закрытого административно-территориального
образования города Заозерска Мурманской области участвовал в приватизации жилой площади:
наименование жилого помещения: _____;
кол-во комнат в жилом помещении: _____;
общая площадь: _____;
в том числе, жилая: _____;
дата и номер регистрации договора приватизации в органе местного самоуправления:
№ _____ от _____ года.

Начальник УМИ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Исполнитель
Телефон исполнителя

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

СПРАВКА

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Выдана для предъявления по месту требования о том, что
_____, за

(Ф.И.О.)

периоды проживания в городе Заозерске Мурманской области по адресу:

на территории муниципального образования закрытого административно-территориального образования города Заозерска Мурманской области в приватизации жилой площади не участвовал, жилой площади в частной собственности не имеет.

Начальник УМИ _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Исполнитель

Телефон исполнителя

Приложение № 5

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

(указывается причина отказа)

Начальник УМИ _____

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Исполнитель

Телефон исполнителя