



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 июня 2026 года

350

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе»,
утвержденный постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск от 14.05.2025 № 335**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», протестом прокуратуры Кольского района от 24.03.2026 № 1-11-2-2026/Прдп697-26-20470008, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 14.05.2025 № 335 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - Административный регламент)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Владимирова Н.Н.):

- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск



О.В.Фокеев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 11.06.2026 № 350

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 14.05.2025 № 335

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт по предоставлению муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения действий (далее – административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.2.3. Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) Заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг и
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю (Представителю) в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, сведения о которых приведены в Приложении № 2 (далее соответственно - категории (признаки) Заявителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) выдача справки об участии либо неучастии Заявителя в приватизации им жилого помещения на территории ЗАТО город Заозерск по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2) выдача дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе.

При обнаружении ошибок/опечаток в документе сведений о ранее приватизированном имуществе Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для устранения ошибок/опечаток.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен: при личном обращении - в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе - не более 7 (семи) рабочих дней.

В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2 В соответствии со ст. 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 ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>, на ЕПГУ.

2.8.2. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. При расположении помещения Уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты Уполномоченного органа могут осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>, на ЕПГУ.

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.9.4. Иными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Уполномоченного органа, а также помещений Уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством почтового отправления.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.10.2. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.3. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части:

- информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210-ФЗ).

2.10.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

В соответствии с частью 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.10.5. Оказание муниципальной услуги посредством ЕПГУ не осуществляется.

2.10.6. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);
- «Региональный портал электронных услуг Мурманской области»;
- Автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

2.10.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги и предоставляющимися бесплатно, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3, № 4 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством электронной почты либо почтовым отправлением допускается только ручное заполнение заявления с приложением заверенной копии документа, удостоверяющего личность Заявителя.

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (для Представителя);

- согласие на обработку персональных данных, заполняется отдельным документом, согласно ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в Уполномоченном органе;

- посредством почтового отправления.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

а) заявление направлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

в) предоставление неполного пакета документов;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

ж) выявлено несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

Заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, предоставляющий такие услуги, информирует Заявителя о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных Федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении № 8 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги

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

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата в зависимости от выбора Заявителя.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 настоящего Административного регламента.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, а также категории (признаков) Заявителя. Вопросы, направленные на определение категории (признаков) Заявителя, приведены в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) в МФЦ.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим

Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, а также способов подачи указанных запросов, документов и (или) информации приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности Заявителя (Представителя):

- при обращении непосредственно в Уполномоченный орган;
- в МФЦ.

3.3.3. Представление Заявителем документов и заявления в соответствии с формой (Приложение № 3, № 4), а также в соответствии с категориями (признаками) Заявителя и результатом муниципальной услуги (целью обращения заявителя) осуществляется:

- в Уполномоченный орган;
- в МФЦ;
- посредством почтовой связи в Уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Представителем Заявителя.

3.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги предусмотрен в Приложении № 8 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, далее – СМЭВ) запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, необходимые документы.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (сведения) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в Приложении № 8 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов Заявителя Уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе (непосредственно в Уполномоченном органе);
- б) на бумажном носителе путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Результат предоставления услуги может быть получен в МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

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

Работник 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);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.9.1. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не производится.

3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении государственной услуги не предполагается.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством ЕПГУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- б) МФЦ – Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- в) УО - уполномоченный орган;
- г) ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- д) ЕГРИП – единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- е) ЕГРЮЛ – единый государственный реестр юридических лиц.

2. Условные обозначения:

- а) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- б) О – представляется оригинал документа;
- в) К – представляется копия документа;
- г) К (э) – представляется копия документа в электронной форме;
- д) ФЛ – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем.
- е) ЮЛ – юридическое лицо.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака Заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)	
	выдача справки об участии либо неучастии Заявителя в приватизации им жилого помещения	выдача дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе
	1	2
Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ
Юридическое лицо	1ЮЛ	2ЮЛ

**Форма заявления о выдаче
справки о неучастии в приватизации жилищного фонда**

В Управление муниципального имущества
и жилищно-коммунального хозяйства
Администрации ЗАТО город Заозерск

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
(далее - Заявитель))

Адрес места жительства Заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с Заявителем:

(в случае совпадения с адресом места регистрации
или местонахождения – не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность Заявителя:

Паспорт серия ____ № ____, дата выдачи _____

Кем выдан _____

(реквизиты иного документа, удостоверяющего
личность)

Телефон Заявителя(ей), электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моем неучастии в приватизации жилищного фонда на территории ЗАТО город Заозерск.

В период с _____ по _____ я был зарегистрирован (проживал) по адресу:

_____.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

**Форма заявления о выдаче
дубликата результата сведений о ранее приватизированном имуществе**

В Управление муниципального имущества
и жилищно-коммунального хозяйства
Администрации ЗАТО город Заозерск

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
(далее - Заявитель))

Адрес места жительства Заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с Заявителем:

(в случае совпадения с адресом места регистрации
или местонахождения – не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность Заявителя:

Паспорт серия ____ № _____, дата выдачи _____

Кем выдан _____

(реквизиты иного документа, удостоверяющего
личность)

Телефон Заявителя(ей), электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги: «Сведения о ранее приватизированном имуществе».

Справка от _____ № _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Подпись Заявителя _____ Дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____

(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. и до окончания оказания муниципальной услуги.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

1	2	3	4	5	6	7	
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1. Проверка документов и регистрация Заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Регистрация заявления и документов; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.1 раздела 2 Административного регламента, регистрация заявления в базе данных по учету документов	1 рабочий день					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги						
Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо	
	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.4.1 подраздела					наличие/отсутствия оснований для отказа в приеме	

	3.4 раздела 3 Административного регламента		услуги		документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.1 раздела 2 Административно го регламента	отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.11 раздела 2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 3 рабочих дней	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9

предоставление муниципальной услуги		услуги			подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента	Административного регламента
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 Административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 2 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава ЗАТО город Заозерск	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к Административному регламенту
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 Административного регламента	формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 Административного регламента	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 раздела 2 Административного регламента	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3, № 4 к Административному регламенту.	УО ПС МФЦ	О,1экз.	
2.	1-2ФЛ	документ, удостоверяющий личность заявителя	МФЦ УО ПС	О	в случае направления заявления посредством электронной почты либо почтовым отправлением допускается только ручное заполнение заявления с приложением заверенной копии документа, удостоверяющего личность Заявителя
3.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для представителя)	МФЦ УО ПС	О,1экз.	
4.	1-2ФЛ, 1-2ЮЛ	согласие на обработку персональных данных	МФЦ УО ПС	О,1экз. О,1экз. О,1экз.	

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
2.	неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправоильное)	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
3.	к заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
4.	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги, указанным лицом)	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
5.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
6.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
7.	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	1-2ЮЛ
8.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителей	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
2.	документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	1-2ФЛ,1-2ЮЛ
3.	иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации	1-2ФЛ,1-2ЮЛ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

№ _____

СПРАВКА

Выдана для предъявления по месту требования о том, что _____

ФИО, дата рождения

за периоды проживания в ЗАТО город Заозерск Мурманской области по следующим адресам:

на территории городского округа закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области в приватизации жилой площади не участвовал, жилой площади в частной собственности не имеет.

Глава ЗАТО город Заозерск _____

Исполнитель