

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 24 ноября 2010 г. N 1164-па "Об утверждении Административного регламента Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 сентября 2011 г., 18 января, 30 мая, 20 ноября 2012 г., 20 мая, 28 июня 2013 г., 6 марта, 29 октября 2014 г., 28 января 2016 г., 25 апреля, 22 июня, 18 октября 2017 г., 15 марта, 25 апреля 2018 г., 18 января 2019 г.

Руководствуясь **Федеральным законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** городского округа ЗАТО город Фокино, на основании **постановления** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", **постановления** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 318-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакция телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Пятенко Л.П.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО город Фокино.

3. Прилагаемый регламент вступает в силу после **опубликования**.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа
ЗАТО город Фокино

В.Д. Тихонович

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 24 января 2019 г. - **Постановление** Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 18 января 2019 г. N 53-па*

См. предыдущую редакцию

Приложение
к постановлению Муниципального
учреждения администрация
городского округа ЗАТО город Фокино
от 24.11.2010 N 1164-па

Административный регламент
Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по
предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об участии (не участии) в
приватизации жилых помещений"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 сентября 2011 г., 18 января, 30 мая, 20 ноября 2012 г., 20 мая, 28 июня 2013 г., 6 марта, 29 октября 2014 г., 28 января 2016 г., 25 апреля, 22 июня, 18 октября 2017 г., 15 марта, 25 апреля 2018 г., 18 января 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино:

1.1.1. Настоящий Административный регламент Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино предоставления муниципальной услуги "Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений" (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино (далее - УМС), непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган предоставляющий услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

От имени Заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться:

- 1) законные представители (родители, усыновители опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14-ти лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности оформленной в простой письменной форме;
- 4) несовершеннолетние в возрасте от 14-ти до 18-ти лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения, контактные данные УМС, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя непосредственно в УМС;
- 2) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и УМС;
- 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 4) на [Интернет-сайте](#);
- 5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы УМС расположены на [официальном сайте](#) УМС, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на [Интернет-сайте](#) и на альтернативных версиях сайтов, а также на [Едином портале](#) и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы УМС, адрес [Интернет-сайта](#);
- 2) адрес электронной почты УМС;
- 3) номера телефонов УМС, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых Заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием [Единого портала](#), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга: "Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УМС.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и УМС.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги УМС взаимодействует с отделом записи актов гражданского состояния администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края.

2.2.4. УМС, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителю справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом УМС.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМС.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются Заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

2.6.1. заявление, по форме, приведенной в [приложении N 3](#) к Регламенту.

2.6.2. [документ](#) удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (страницы: 2-9, 14, 19);

2.6.3. доверенность, оформленная в простой письменной форме (в случае подачи Заявления о выдаче справки об участии (не участии) в приватизации, представителем заявителя);

2.6.4. [свидетельство](#) о рождении ребенка (детей) до 14-ти лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

2.6.5. документы, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество Заявителя, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

2.6.6. согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица), не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его на обработку персональных данных указанного лица).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются Заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

2.7.1. Свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14-ти лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края.

2.7.2. Документы, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество Заявителя, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае перемены фамилии, имени, отчества).

2.8. В случае если документы, указанные в [пункте 2.7](#) не представлены заявителем по собственной инициативе, УМС или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и УМС запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

2.9.1. Не представлено либо представлено не в полном объеме Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2.9.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в [пункте 1.2](#) настоящего Регламента.

2.9.3. Обращение представителя Заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

2.9.4. Текст представленного Заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления.

2.9.5. В случае, если в результате проверки усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении о выдаче справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в УМС или МФЦ, регистрируется в день обращения Заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении Заявителя не должна превышать 15-ти минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в УМС с использованием электронных средств связи, в том числе через [единый портал](#) в виде электронного документа, регистрируются в течение 1-го рабочего дня со дня поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы УМС, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов:

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его

сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации Заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Положения [подпункта 2.14.2](#) Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

а) процентная доля Заявителей (представителей Заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15-ти минут - 100%;

б) процентная доля Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 90%;

в) процентная доля Заявителей (представителей Заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100%;

г) процентная доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100%;

д) процентная доля случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой Заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ - 90%;

2) качество:

а) процентная доля Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90%;

б) процентная доля Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90%.

2.16. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

б) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

в) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

г) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления, передача заявления ответственному специалисту:

1) при получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с **пунктом 2.6** настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

3) при желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы;

4) если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию

документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов;

5) при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, в случае направления заявления по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов Заявителя, обеспечивает направление Заявителю письма УМС, в котором должно быть разъяснено содержание выявленных недостатков в представленных документах и предложено принять меры по их устранению; если Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, указывая в нем на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов;

6) при отсутствии у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

7) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи справок.

3.1.2. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение первым заместителем главы администрации - начальником Управления муниципальной собственности (далее - начальник УМС) обращения Заявителя и проекта справки об участии либо неучастии в приватизации жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино, либо проекта письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги от должностного лица, ответственного за экспертизу документов;

2) начальник УМС рассматривает представленные документы, подписывает справку об участии либо неучастии в приватизации жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) начальник УМС передает подписанные документы должностному лицу, ответственному за выдачу справок об участии либо, неучастии в приватизации жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино, для их выдачи заявителю;

4) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.4. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение N 4](#)). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в [приложении N 5](#).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием [единого портала](#).

3.2.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается УМС путем направления Заявителю уведомления, подписанного усиленной [квалификационной подписью начальника](#) УМС, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от Заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

3.4.1. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении Заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 4) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

7) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

3.5.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.5.2. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3.5.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у Заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.5.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных

Заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем в соответствии с требованиями Регламента) и расписки, подписанной Заявителем. Заявление, документы, представленные Заявителем, и расписка после сканирования возвращаются Заявителю.

3.5.5. Принятые у Заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.6. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

3.6.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.6.2. При личном обращении Заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя).

3.6.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.6.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.7. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.8. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственного исполнителя, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником УМС.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

5.2.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых непредусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

ж) отказа администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

к) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: Приморский край, ЗАТО город Фокино, ул. Постникова, 9, каб. 14, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино, МФЦ, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО город Фокино, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

в) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные, неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

г) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы,

5.5.5. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

5.5.6. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.5.7. В случае поступления письменной Жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО город Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.8. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.5.12. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается."

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО город Фокино по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работника муниципального учреждения за нарушение Регламента

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги Заявителю, либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [статьей 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 апреля 2017 г. N 721-па приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

Приложение N 1 к Административному регламенту Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений"

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

30 мая 2012 г., 20 мая 2013 г., 25 апреля 2017 г.

1. Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино.

1.1. Приморский край, 692880, ЗАТО г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс (42339) 28-0-37.
Контактный телефон: 8 (42339) 28-0-37

1.2. График работы Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино:

Понедельник:	08:30-17:45 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	неприемный день
Среда	08:30-17:45 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	неприемный день
Пятница:	08:30-16:30 обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	неприемный день
Вторник:	неприемный день
Среда	приемный день
Четверг:	неприемный день
Пятница:	неприемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

1.4. Официальный сайт Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://gosuslugi.primorsky.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет:

inventorsspec15@mail.fokino-prim.ru.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ):

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56, адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 апреля 2017 г. N 721-па приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления

[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение N 2
к Административному регламенту Управления
муниципальной собственности городского округа
ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача справок об участии (не участии)
в приватизации жилых помещений"

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

30 мая 2012 г., 20 мая 2013 г.

1. [Конституцией](#) Российской Федерации.
2. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.
3. [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации.
4. [Семейный кодекс](#) Российской Федерации.
5. [Закон](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".
6. [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
7. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
8. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "Федеральный от" имеется в виду "[Федеральный закон](#) от"

9. [Постановление](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц").

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

11. [Постановление](#) Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

12. [Закон](#) Приморского края от 05.05.2014 N 401-КЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и предоставляемым в них услугам".

13. [Устав](#) городского округа ЗАТО город Фокино.

14. [Постановление](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 26 октября 2017 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 18 октября 2017 г. N 1747-па](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 3
к Административному регламенту Управления
муниципальной собственности городского округа
ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача справок об участии (не участии)
в приватизации жилых помещений"
(с изменениями от 18 октября 2017 г.)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки об участии (не участии) в приватизации
жилых помещений

Руководителю УМС

от _____

(ФИО гражданина)

(адрес, регистрации гражданина)

(серия, номер документа, удостоверяющего
личность

кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить справку об участии (не участии) в
приватизации жилых помещений на территории _____
(наименование муниципального образования)

на имя _____

1. _____

Фамилия, имя, отчество (полностью, если изменяли Ф.И.О. когда и на какие
- указать) дата рождения

_____, _____,
(серия, номер и дата выдачи документа, (серия, номер и дата выдачи
удостоверяющего личность) свидетельства о рождении)

2. _____

Фамилия, имя, отчество (полностью, если изменяли Ф.И.О. когда и на какие
- указать) дата рождения

3. _____

Фамилия, имя, отчество (полностью, если изменяли Ф.И.О. когда и на какие
- указать) дата рождения

ПРИМЕЧАНИЕ:

В случае регистрации по месту жительства на территории других
населенных пунктов, пожалуйста, напишите сведения о регистрации ниже

Даю согласие 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 (в том числе передача), обезличивание, блокирование,
уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими
персональными данными с учетом федерального законодательства. Я также
утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на обработку ПДн. Данное согласие вступает в силу с
момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. За
предоставленную информацию несу личную ответственность.

Подпись _____

Дата " __ " _____ 201__

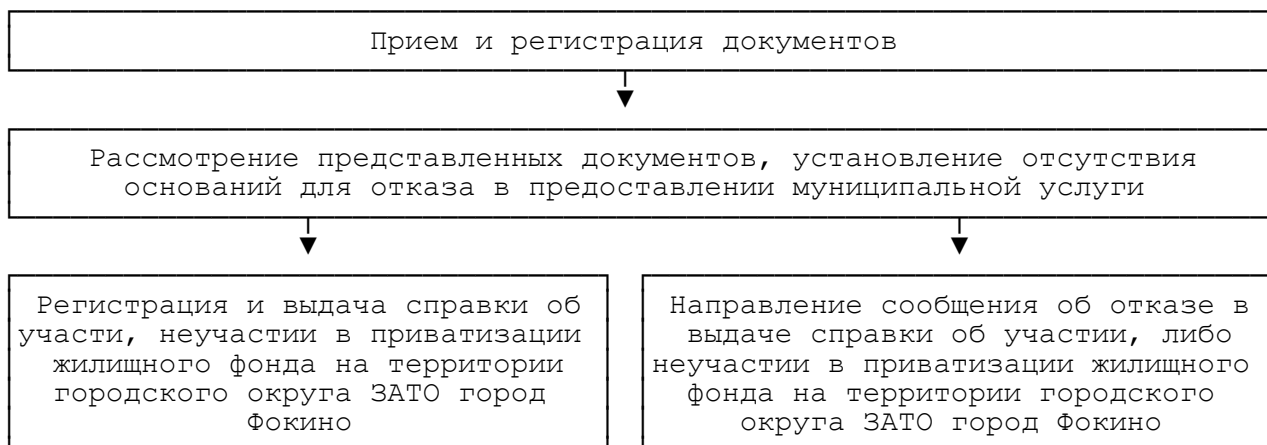
Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 22 июня 2017 г. N 1091-на приложение изложено в новой редакции, вступающей в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления
См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 4
к Административному регламенту Управления
муниципальной собственности городского округа
ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача справок об участии (не участии)
в приватизации жилых помещений"

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административных процедур

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
22 июня 2017 г.



Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 25 апреля 2017 г. N 721-на приложение дополнено приложением N 5, вступающим в силу со дня [официального опубликования](#) названного постановления

Приложение N 5
к Административному регламенту Управления
муниципальной собственности городского округа
ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача справок об участии (не участии)
в приватизации жилых помещений"

Последовательность и сроки
выполнения административных процедур

№ п/п	Описание действия	Ответственный (код)	Исполнители (коды)	Срок завершения действия	Результат (выход)

1	<p>1. Заявление на оказание услуги: Приём заявления специалистом УМС, если через МФЦ, в соответствии с Административным регламентом Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино (соглашением о взаимодействии между организациями МФЦ и УМС) специалистом МФЦ</p> <p>При обращении Заявителя устанавливается предмет обращения, личность Заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Проверка специалистом наличия необходимых документов, исходя из перечня документов, установленных Регламентом, и устанавливает необходимость запрашивания недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия</p> <p>Сверка специалистом оригиналов с представленными копиями документов, заверяя их.</p> <p>Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.</p>	<p>Руководитель УМС. Руководитель МФЦ.</p>	<p>Специалист УМС. Специалист МФЦ.</p>	<p>Приёмное время 1-го рабочего дня.</p>	<p>Отмеченные и подписанные один экз. заявления. Регистрация заявления в электронной системе.</p>
2	<p>2. Прием заявления: 2.1. Прием заявления специалистом УМС от курьера МФЦ (если через МФЦ)</p>	<p>Руководитель УМС. Руководитель МФЦ.</p>	<p>Специалист УМС. Курьер МФЦ.</p>	<p>После приёма заявления не позднее 1-го рабочего дня после приема заявления.</p>	<p>Приём - передача заявления. Роспись о получении документов в журнале МФЦ.</p>
3	<p>Занесение в книгу "Учет входящей корреспонденции"</p>	<p>Руководитель УМС.</p>	<p>Специалист УМС.</p>	<p>В течение 1-го, 2-го рабочего дня.</p>	<p>Регистрация пакета документов в книге "Учет входящей корреспонденции"</p>
4	<p>Визирование заявления руководителем УМС на ответственного исполнителя</p>	<p>Руководитель УМС.</p>	<p>Специалист УМС.</p>	<p>В течение 2-го, 3-го рабочего дня.</p>	<p>Виза руководителя УМС о необходимых действиях ответственному исполнителю.</p>
5	<p>Передача документов ответственному исполнителю</p>	<p>Руководитель УМС.</p>	<p>Специалист УМС.</p>	<p>В течение 3-го, 4-го рабочего дня.</p>	<p>Принятие документов ответственным исполнителем на рассмотрение.</p>
6	<p>Проверка документов прилагаемых к заявлению.</p>	<p>Руководитель УМС.</p>	<p>Специалист УМС.</p>	<p>В течение 5-го по 9-ый</p>	<p>Оформление Уведомления об</p>

	Проверка соответствия прилагаемых документов требованиям действующего законодательства. Установление оснований по результатам наличия и соответствия документов для отказа в предоставлении муниципальной услуги или подготовки проекта справки об участии либо неучастии в приватизации Если найдены основания для отказа, то проведение работ для оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление). Если основания для отказа не найдены, то оформляется справка.			рабочий день.	отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка справки.
7	Подготовка специалистом справки.	Руководитель УМС.	Специалист УМС.	В течение 10-го, рабочего дня.	Справка, либо отказ в выдаче справки.
8	Подписание руководителем справки, либо Отказа в выдаче справки.	Руководитель УМС.	Специалист УМС.	В течение 10-го, 11-го рабочего дня.	Подпись руководителя УМС на справке, либо на отказе в выдаче договора.
9	Приём подписанных документов от руководителя.	Руководитель УМС.	Специалист УМС.	В течение 11-го, 12-го рабочего дня.	Подготовка документов для выдачи.
10	Регистрация справки в журнале "регистрация выдачи справок", подготовка справки к выдаче заявителю в УМС или передаче в МФЦ.	Руководитель УМС.	Специалист УМС.	В течение 12-го, 13-го рабочего дня с момента регистрации заявления.	Регистрация справки в журнале.
11	Подготовка справки к выдаче специалистом УМС или передача справки курьеру МФЦ.	Руководитель УМС. Руководитель МФЦ.	Специалист УМС. Курьер МФЦ.	Не позднее 14-го рабочего дня с момента регистрации заявления.	Передача справки ответственным за выдачу лицам.
12	Выдача изготовленного материала заявителю, внесение записи в книгу регистрации выдачи справок о выдаче специалистом УМС или специалистом МФЦ.	Руководитель УМС. Руководитель МФЦ.	Специалист УМС. Специалист МФЦ.	На 15-ый день с момента приёма заявления.	Оформленная запись регистрации, выдача результата оказания услуги.
13	При выдаче справки в МФЦ возврат специалистом МФЦ заявления Заявителя на выдачу справки, с отметкой заявителя о получении справки, ответственному исполнителю в УМС.	Руководитель МФЦ. Руководитель УМС.	Курьер МФЦ. Специалист УМС.	В день выдачи результата услуги.	Принятие заявления ответственным исполнителем.
14	Отметка специалистом УМС об	Руководитель	Специалист	В день	Отметка об

	исполнении заявления.	тель УМС.	лист УМС.	выдачи результата услуги.	исполнении заявления.
Итого				15 дней	