Приложение №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

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

2

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](http://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.

Приложение №2

к Административному регламенту Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участи (не участии) в приватизации жилых помещений»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBEB740C2F483D527983BD75mDeEA) 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 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=28987990F909BF82FA122B9B06E3C6FBE87B0D29446D057BD2E87BDB6Dm0e2A) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 №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

2

1. Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»).
2. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр 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».
3. Закон Приморского края от 05.05.2014 №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 №1374-па «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение №3

к Административному регламенту

Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участи (не участии) в приватизации жилых помещений»

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) дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью дата рождения

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью дата рождения

ПРИМЕЧАНИЕ**:**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

За предоставленную информацию несу личную ответственность.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

Памятка! Предупрежден(на), что в случае не предоставления полной информации, в изготовлении справки мне (нам) будет отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту

Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участи (не участии) в приватизации жилых помещений»

Блок-схема

Последовательности действий при выполнении

Административных процедур

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче справки  об участии, либо неучастии в  приватизации жилищного фонда на  территории городского округа ЗАТО  город Фокино |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в выдаче справки об участии, либо  неучастии в приватизации  жилищного фонда на территории  городского округа ЗАТО город Фокино |

|  |
| --- |
| Направление сообщения об отказе в выдаче справки об участии, либо  неучастии в приватизации  жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино |

|  |
| --- |
| Направление сообщения об отказе в выдаче справки об участии, либо  неучастии в приватизации  жилищного фонда на территории городского округа ЗАТО город Фокино |

Приложение №5

к Административному регламенту

Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок об участи (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 | 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  При обращении Заявителя устанавливается предмет обращения, личность Заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность .  Проверка специалистом наличия необходимых документов, исходя из перечня документов, установленных Регламентом, и устанавливает необходимость запрашивания недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия  Сверка специалистом оригиналов с представленными копиями документов, заверяя их.  Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. | Руководитель УМС.  Руководитель МФЦ. | Специалист УМС.  специалист  МФЦ. | Приёмное время 1-го рабочего дня. | Отмеченные и подписанные один экз. заявления.  Регистрация заявления в электронной системе. |
| 2 | 2. Прием заявления:   * 1. 2.1. Прием заявления специалистом УМС от курьера МФЦ (если через МФЦ) | Руководитель УМС.  Руководитель МФЦ. | Специалист УМС.  Курьер МФЦ. | После приёма заявления не позднее 1-го рабочего дня после приема заявления. | Приём - передача заявления.  Роспись о получении документов в журнале МФЦ. |
| 3 | Занесение в книгу «Учет входящей корреспонденции» | Руководитель УМС. | Специалист  УМС. | В течение 1-го, 2-го рабочего дня. | Регистрация пакета документов в книге «Учет входящей корреспонденции». |
| 4 | Визирование заявления руководителем  УМС на ответственного исполнителя | Руководитель УМС. | Специалист  УМС. | В течение 2-го, 3-го рабочего дня. | Виза руководителя УМС о необходимых действиях ответственному исполнителю. |
| 5 | Передача документов ответственному исполнителю | Руководитель УМС. | Специалист  УМС. | В течение 3-го, 4-го рабочего дня. | Принятие документов ответственным исполнителем на рассмотрение. |
| 6 | Проверка документов прилагаемых к заявлению. 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. | Руководитель УМС. | Специалист  УМС. | В течение 5-го по 9-ый рабочий день. | Оформление Уведомления об 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 исполнении заявления . | Руководитель УМС. | Специалист УМС. | В день выдачи результата услуги. | Отметка об исполнении заявления. |
| ИТОГО | | | | 15 дней |  |