

Утвержден постановлением  
Администрации ЗАТО Видяево от 26.09.2012 № 549  
(в редакции постановлений Администрации ЗАТО Видяево  
от 10.07.2013 № 444, от 15.08.2013 № 507,  
от 07.10.2014 № 459, от 25.07.2016 № 486, от 13.06.2018 № 513,  
от 07.02.2025 № 98)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об**  
**использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых**  
**помещений на территории ЗАТО Видяево»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок выдачи справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (далее – справка).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имевшие ранее постоянную регистрацию в ЗАТО Видяево.

1.2.2. От имени физических лиц заявление на выдачу справки могут подавать:

1.2.2.1. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

1.2.2.2. законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

1.2.2.3. опекуны недееспособных граждан;

1.2.3. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу справки самостоятельно с согласия законных представителей.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.3 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу - Администрации ЗАТО Видяево (далее – администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения отдела экономического развития и муниципального имущества администрации (далее – отдел): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 304, 305, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:

понедельник	- с 8.30 до 18.00
вторник – пятница	- с 08.30 до 17.00
перерыв	- с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье	- выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Место нахождения МФЦ: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 1.

График работы МФЦ:

понедельник	- с 12.00 до 18.00
вторник	- с 12.00 до 18.00
среда	- с 12.00 до 18.00
четверг	- с 13.00 до 19.00
пятница	- с 10.00 до 16.00
суббота, воскресенье	- выходной

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ можно получить по телефону: (815-53) 5-61-62.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами МФЦ требований административного регламента: (815-53) 5-61-60.

1.3.2. Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: [www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: [admvid@bk.ru](mailto:admvid@bk.ru).

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: [admvid@bk.ru](mailto:admvid@bk.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также должностными лицами МФЦ.

1.3.5. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МФЦ, осуществляется посредством:

- личного обращения в МФЦ;
- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МФЦ;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.6. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела, МФЦ предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.7. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела (МФЦ) обязано назвать наименование отдела (МФЦ), представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела (МФЦ) принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела (МФЦ). Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела (МФЦ) предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.9. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию (МФЦ) лично.

1.3.10. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела (МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы ЗАТО Видяево (либо должностного лица, его замещающего), руководителя МФЦ (либо должностного лица, его замещающего) срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос, поступивший в Администрацию, отдел, подписывается Главой ЗАТО Видяево (либо должностным лицом, его замещающим). Ответ на письменный запрос, поступивший в МФЦ, подписывается руководителем МФЦ (либо должностным лицом, его замещающим).

В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. Должностное лицо отдела, МФЦ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, МФЦ.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения и проведения встреч с населением.

Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой ЗАТО Видяево (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в МФЦ размещается информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом а) части 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 (далее – Правила).

Размещение информационного стенда в МФЦ производится в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.3.15. На официальном сайте ЗАТО Видяево и официальном сайте МФЦ размещается следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ;
- сведения о графике работы Администрации и отдела, МФЦ;
- сведения о графике приема граждан;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. Муниципальная услуга, по выбору заявителя, предоставляется в отделе или МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача заявителю справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

2.3.1.2. уведомление об отказе в выдаче справки.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (далее - заявление) вместе с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

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

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»<sup>1</sup>,

2.5.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>2</sup>;

2.5.1.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>,

2.5.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>,

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>,

2.5.1.6. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121<sup>6</sup>,

2.5.1.7. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2023 № 653.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

---

<sup>1</sup> Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991, № 28, ст.959

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451

<sup>3</sup> Российская газета, 05.05.2006, № 95

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>5</sup> Российская газета, 30.07.2010, № 168

<sup>6</sup> Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность - копия паспорта, предоставляется одновременно с оригиналом. После проверки соответствия копии паспорта оригиналу документа, оригинал возвращается заявителю. В случае предоставления нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется;

2.6.1.3. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, подаются в администрацию непосредственно заявителем или направляются почтовым отправлением.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.3.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.3.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.3.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.3.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.6.3.5. заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой;

2.6.3.6. копии документов должны быть заверены подписью заявителя.

2.6.4. Администрация ЗАТО Видяево не в праве требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>7</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.1.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.3.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

2.7.3.2. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;

2.7.3.3. отсутствие в заявлении полных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения) о лице, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить или опровергнуть;

2.7.3.4. обращение с заявлением ненадлежащего лица, либо лица, не имеющего надлежащим образом оформленных полномочий;

2.7.3.5. запрос сведений о ранее приватизированном имуществе, не принадлежащем муниципальному жилищному фонду;

---

<sup>7</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

2.7.3.6. документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3.2 – 2.6.3.6 административного регламента.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1. Помещения Администрации ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации ЗАТО Видяево, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.1.1. При расположении помещения Администрации ЗАТО Видяево на верхнем этаже специалисты Администрации ЗАТО Видяево обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.9.1.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО Видяево, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.1.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению государственной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.9.1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении

законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.9.1.7. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.9.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.9.2.1. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.9.2.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления муниципальной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.9.2.3. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает

сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления муниципальной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.9.2.4. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.9.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на Едином портале.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы отдела, МФЦ;

- место расположения отдела, МФЦ.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их нормативные значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области ([51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево ([www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru)).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого

---

<sup>8</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>9</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.11.7. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Общие положения**

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о выдаче справки или об отказе заявителю;

3.1.1.3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3.1.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.1.1.6. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

---

<sup>9</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

## **3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
- направленного по почте;
- от многофункционального центра;
- полученных в электронном виде.

*3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:*

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.3. в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.4. вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.5. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрывает и представляет ее заявителю;

3.2.2.6. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги в день поступления;

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

*3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя:*

3.2.3.1. Заявитель, лично обратившийся в МФЦ, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

3.2.3.2. Должностное лицо МФЦ при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.3. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Администрацию.

3.2.4. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступившего по почте, через многофункциональный центр, либо от Многофункционального центра<sup>10</sup>, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления, направленного по почте, через многофункциональный центр, либо полученного от многофункционального центра, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему).

3.2.4.2. Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте от многофункционального центра заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы ЗАТО Видяево (лица, его замещающего) передает заявление в отдел.

3.2.4.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

---

<sup>10</sup> При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования



*3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:*

3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;

- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения администрации:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет его заявителю;

- проводит проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче справки или об отказе заявителю**

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.3 административного регламента.

3.3.3. В случае, если в результате рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем рассмотрения документов, готовит на имя заявителя проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту с указанием причин отказа и передает его Главе ЗАТО Видяево на подпись. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем рассмотрения документов, готовит проект справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает Главе ЗАТО Видяево для подписи.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на оборотной стороне экземпляра документа, возвращаемого в отдел, даты подготовки документа.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление проекта справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе ЗАТО Видяево на подпись.

3.4.2. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы ЗАТО Видяево не должен превышать одного рабочего дня со дня получения документов.

3.4.3. Подписанный документ в день подписания передается должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.4. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

3.4.5. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.4.7. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

3.4.8. При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

3.4.9. В случае, если принято решение о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (уведомления об отказе в выдаче справки) заявителю данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево либо об отказе в выдаче справки.

3.4.11. Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево либо решение об отказе в выдаче справки.

3.4.12. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.4.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

### **3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.5.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево без рассмотрения по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево без рассмотрения, орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оставлении заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением услуги.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявителем в заявлении (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) указывается:

- наименование Администрации, в которую подается заявление;

- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

- для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки;

- способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

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

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

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

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

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

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

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

3.6.7. Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3.6.8. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 9 к настоящему административному регламенту), принимается в течение 3 рабочих дней, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.9. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

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

3.6.15. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

### **3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилого помещения либо решение об отказе в выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений в случае наличия оснований, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений;

- предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

3.7.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

3.7.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата с приложением согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:

а) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕГПУ, РГПУ;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.2.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2. и 2.6.1.3. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.7.2.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.7.2.1.4. МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.7.2.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.



3.7.2.1.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное на бумажном носителе, принимается специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное в электронной форме, регистрируется в автоматическом режиме.

3.7.2.1.7. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.7.2.1.8. После регистрации заявления о выдаче дубликата специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- передает заявление Главе ЗАТО Видяево, либо лицу его замещающему;
- Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее визирует заявление для дальнейшего исполнения.

3.7.2.1.9. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.7.2.1.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.2.2. Принятие решения о выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений.

3.7.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.7.2.2.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.2.2.3. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения и передает его Главе ЗАТО Видяево, либо лицу, его замещающему.

3.7.2.2.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений является соответственно подписание дубликата, или подписание решения об отказе в выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений по

форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.7.2.2.5. Глава ЗАТО Видяево, либо лицо, его замещающее, в день получения проекта дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений, или проекта решения об отказе в выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений рассматривает и подписывает проект дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений, или решение об отказе в выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2.2.6. Критерием для отказа в выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.7.2.2.7. Срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.7.2.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

3.7.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой ЗАТО Видяево, либо лицом, его замещающим дубликата, либо решения об отказе в выдаче дубликата.

3.7.2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Администрации.

3.7.2.3.3. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю соответственно на руки, или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.2.3.4. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.2.3.5. При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.7.2.3.6. Срок выполнения административных действий – 15 минут.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.2.3.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7.2.4. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.2.4.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.7.2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.1.3. Руководителем МФЦ осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на

неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.1.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава ЗАТО Видяево дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево подается Главе ЗАТО Видяево (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы ЗАТО Видяево (лица, исполняющего его обязанности) подается в Администрацию ЗАТО Видяево.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО Видяево, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.».



Приложение № 1  
к административному регламенту

*Образец заявления*

В Администрацию ЗАТО Видяево

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина полностью;  
в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)

\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина: число, месяц, год)

прошу выдать справку об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево.

Несовершеннолетние члены моей семьи, в отношении которых также необходимы сведения об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью; в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках, дата рождения, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой мною справки.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Справка получена лично (*заполняется при выдаче справки лично*)

Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя\*: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ,  
подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\* при получении согласия от представителя заявителя

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об  
использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых  
помещений на территории ЗАТО Видяево»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	4
2.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
3.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела или МФЦ	100
4.	Процент заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела или МФЦ	100
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да
6.	Количество различных каналов получения услуги	2
7.	Процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией	10
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
9.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
10.	Процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	100
11.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0
12.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц	100

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Исключено

На бланке администрации

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче справки об использовании права на бесплатную**  
**приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево» Администрация ЗАТО Видяево отказывает в выдаче справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа)

Глава ЗАТО Видяево

подпись

(Ф.И.О.)

На бланке администрации

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина полностью, дата рождения)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
(адрес места проживания)

в том, что он(она) не участвовал(а) в приватизации и не имеет приватизированного жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава ЗАТО Видяево

подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

В Администрацию ЗАТО Видяево

от \_\_\_\_\_

(фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче справки об использовании права на  
бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО  
Видяево без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о выдаче справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю оператору: Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об оставлении заявления о выдаче справки об использовании права на**  
**бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО**  
**Видяево без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)  
заявления о выдаче справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых  
помещений на территории ЗАТО Видяево без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
принято решение об оставлении заявления о выдаче справки об использовании права на  
бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию ЗАТО Видяево  
от \_\_\_\_\_  
(фамилии в родительном падеже и инициалы)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер)  
проживающего(-ей, -их) по адресу: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### об исправлении опечатки, ошибки в справке об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части \_\_\_\_\_ в связи  
(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или описки).

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

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю оператору: Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений в**  
**справку об использовании права на бесплатную приватизацию жилых**  
**помещений на территории ЗАТО Видяево**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в справке об использовании права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории ЗАТО Видяево  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в справку об использовании права на  
бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево

\_\_\_\_\_ указывает основание для отказа во внесении исправлений

\_\_\_\_\_ ссылкой на соответствующий пункт административного регламента, разъяснения причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в справку об использовании права на бесплатную приватизацию  
жилых помещений на территории ЗАТО Видяево после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно \_\_\_\_\_ информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в справку  
об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево, а  
также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию ЗАТО Видяево

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

проживающего(-ей, -их) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче дубликата справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево

Прошу выдать дубликат справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево, выданную

\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации).

Результат оказания услуги получить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю оператору: Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к административному регламенту

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в выдаче дубликата**  
**справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых**  
**помещений на территории ЗАТО Видяево**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата справки об использовании  
права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)  
принято решение об отказе в выдаче дубликата справки об использовании права на  
бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево

\_\_\_\_\_ указывает основание для отказа в выдаче

\_\_\_\_\_ ссылкой на соответствующий пункт административного регламента, разъяснения причин отказа

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата справки об  
использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории  
ЗАТО Видяево после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно \_\_\_\_\_ информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата справки об  
использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево, а  
также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.