



Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2021 года

г. Находка

№ 1413

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
справок об участии (неучастии) в приватизации  
жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Находкинского городского округа от 08.07.2017 № 688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа

(Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению имуществом администрации Находкинского городского округа (Пивоварова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 30 декабря 2021 года № 1413

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, сотрудника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» (далее - Учреждение), многофункционального центра (далее - МФЦ), либо сотрудника МФЦ.

##### 1.2. Круг Заявителей

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

От имени Заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться:

- физические лица;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в администрацию Находкинского городского округа, МКУ «Управление городским хозяйством»;
- при личном обращении Заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации, МКУ «Управление городским хозяйством» расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями

функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее - органы администрации), МКУ «Управление городским хозяйством», адрес официального сайта Находкинского городского округа;

- адрес электронной почты администрации, органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством»;

- номера телефонов органов администрации, МКУ «Управление городским хозяйством», извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

муниципальная услуга: «Выдача справок об участии (неучастии) в

приватизации жилых помещений».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. муниципальная услуга предоставляется администрацией Находкинского городского округа, в лице управления имуществом администрации (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение МКУ «Управления городским хозяйством» в части приема заявлений, их регистрации, рассмотрения, подготовки результата муниципальной услуги и направления его Заявителю.

2.2.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ «Управления городским хозяйством», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является;

а) предоставление Заявителю справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа.

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

Уставом Находкинского городского округа;

постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;

постановлением администрации Находкинского городского округа от 03.02.2020 № 121 «О критериях для принятия решений о приватизации служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда Находкинского городского округа».

настоящим Регламентом;

иными действующими нормативно-правовыми актами;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (гражданский паспорт - страницы 2 - 9, 14, 19);

в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ (в случае подачи заявления о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации, представителем Заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка в случае получения справки на гражданина не достигшего 14 лет.

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

е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица).

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2. настоящего Регламента;

в) текст представленного Заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, искажающие содержание, не позволяющие истолковать содержание однозначно;

г) отсутствие документов подтверждающих полномочия Заявителя.

д) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.



е) отсутствие электронной подписи.

ж) несоблюдение условий признания подлинности простой квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявление подано неуполномоченным лицом;

2.8.2. Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется письменное уведомление о необходимости устранить выявленные нарушения.

В случае неустранения Заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по письменному заявлению в течение 15 дней, уполномоченное лицо осуществляет подготовку отказа в оказании муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

муниципальная услуга оказывается в специально выделенных для этой цели помещениях, включающих в себя места для ожидания, информирования и приема граждан.

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, нормам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Для оформления заявлений Заявителями отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, предоставляются письменные принадлежности.

Кабинет специалистов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилий, инициалов, должностей и графиком (режимом) работы специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Помещение для информирования, ожидания приема и получения документов оборудовано столом и стульями, а также информационным стендом в доступном для Заявителей месте, на котором размещаются:

- почтовый адрес, график (режим) работы, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты администрации, Учреждения;

-образец формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителям специалистами Учреждения, осуществляющими исполнение муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, МФЦ, а также содержит информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом с входом в здание для доступного обзора посетителей.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Обеспечение условий для подачи заявлений и получения справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений» в строго установленных и доступных местах, в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных организациях;

2.14.2. Общедоступность и открытость информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляемой Заявителям устно, по телефону, путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также размещаемой на информационном стенде в холле Управления в доступном для Заявителей месте и в сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

2.14.4. Качество муниципальной услуги определяется количеством принятых заявлений, оформленных и выданных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан без нарушений действующего законодательства Российской

Федерации и без нарушений сроков рассмотрения заявлений;

2.14.5. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является снижение количества жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в досудебном и судебном порядке.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Специалисты Администрации, Учреждения, МФЦ работающие с документами, поданными Заявителями для получения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.15.2. Сведения, содержащиеся в документах, представленных Заявителем, а также персональные данные Заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица и специалиста, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся Заявителей без их согласия.

2.15.3. При утрате должностным лицом и специалистом документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Находкинского городского округа.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а так же особенности выполнения в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение представленных Заявителем документов;
- в) оформление заявки на изготовление справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений;
- г) получение недостающих документов, необходимых для оформления справки, в том числе путем направления запросов для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы) и учреждения;
- д) предоставление Заявителю результата муниципальной услуги - справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры является предоставление в Учреждение Заявителем лично либо представителем Заявителя, либо с использованием почтовых (электронных) средств связи заявления в единственном экземпляре-подлиннике и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.1. При личном обращении Заявитель либо представитель Заявителя обращается к специалисту отдела Учреждения, который:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет предоставленные документы;
- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;
- выдает форму заявления, проверяет правильность его заполнения, в случае необходимости оказывает помощь Заявителю в заполнении заявления;
- проверяет соответствие предоставленных документов перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 Регламента;
- проверяет соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершает заверение копий документов с указанием фамилии, инициалов и подписи специалиста Учреждения.

- информирует Заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При установлении несоответствия представленных документов перечню документов, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, а также не соответствие подписей, печатей, необходимых сведений, специалист в обязательном порядке уведомляет Заявителей или их представителей о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняют содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагают принять меры по их устранению. При этом Заявителям предлагается письменно подтвердить на Заявлении факт уведомления о наличии препятствий для получения муниципальной услуги.

3.2.3. При готовности Заявителя устранить выявленные замечания специалист Учреждения информирует о времени и способе их устранения.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное Заявителем при личном обращении Учреждение, регистрируется в день обращения Заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее с использованием почтовых и электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в день поступления заявления.

Поступившие заявления регистрируются специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции с присвоением ему регистрационного номера и указанием даты регистрации путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов.

Датой приема заявления считается дата его регистрации.

Результат процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных Заявителем документов по заявлению о выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- рассмотрение документов, в случае соответствия комплектности документов, указанных в пунктах 2.6.1 Регламента, проведение экспертизы

представленных документов на необходимость предоставления недостающих документов.

- получение недостающих документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе путем направления запросов для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы) и учреждения.

3.4. По результатам рассмотрения приложенных документов, получения информации специалист Учреждения подготавливает справку об участии (неучастии) Заявителя в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа.

3.4.1. В случае, если в результате рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения подготавливает уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Учреждения информируют Заявителей посредством телефонной связи о готовности справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленную справку об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения передает для подписания начальнику Управления имуществом Администрации, регистрации путем внесения регистрационной записи в базу данных учета исходящих документов и направления Заявителю почтовым (электронным) отправлением не позднее последнего дня срока предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом.

3.4.4. Заявитель вправе лично получить результат муниципальной услуги в Учреждении. Подтверждением получения результата предоставления муниципальной услуги является личная подпись и дата получения документа, проставленные Заявителем на копии экземпляра справки Учреждения. При этом специалист Учреждения устанавливает личность Заявителя, а также проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени.

3.4.5. Копии справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также подлинник заявления и приложенные к нему документы, формируются специалистом Учреждения в архивное дело и передаются в порядке делопроизводства в архив на хранение в течение рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

Результат процедуры: предоставление Заявителю результата муниципальной услуги - справка об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента, в форме электронных документов предоставляются Заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача Заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

3.5.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя Заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом,



удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.5.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе

в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.5. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным специалистом на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.6. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал;

- в виде документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- в виде документа на бумажном носителе лично.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов от Заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.6.4. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

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

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

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

Специалист МФЦ копирует представленные Заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление Заявителем оригиналов документов в соответствии с разделом 2.6. Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением

документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются Заявителю.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается Заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

3.6.9. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»:

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

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

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

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ

по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

#### 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением настоящего Регламента осуществляется

начальником Управления имуществом и руководителем Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.4. Специалисты Управления имуществом и Учреждения несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления имуществом и Учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальную услугу), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем Регламенте.

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

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более

муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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 муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) отказа в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной



услуги;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа администрации, должностного лица администрации, Учреждения, должностного лица (специалиста) Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию Находкинского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждения подается руководителю Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием Заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим Регламентом (Приложение № 1).

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, должна быть предоставлена:

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, Учреждением, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего Регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии (неучастии)  
в приватизации жилых помещений»,  
утвержденному, постановлением  
администрации Находкинского городского  
округа

от 30 декабря 2021 года № 1413

### **СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

Администрация Находкинского городского округа

692904, г. Находка, Находкинский проспект 16

Контактный телефон 8(4236) 69-21-95

Официальный сайт Находкинского городского округа: [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

Адрес электронной почты управления имуществом: [kumi@nakhodka-city.ru](mailto:kumi@nakhodka-city.ru).

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «Управление городским хозяйством»

Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (3 этаж).

Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 69-20-98.

График работы: понедельник - четверг.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Многофункциональные центры предоставления государственных и

муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их  
нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ

Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8 (423) 201-01-56

Адрес электронной почты: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

---

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача справок об участии (неучастии)  
 в приватизации жилых помещений»,  
 утвержденному, постановлением  
 администрации Находкинского городского  
 округа  
 от 30 декабря 2021 года № 1413

Начальнику управления имуществом  
 администрации Находкинского  
 городского округа

от \_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О./наименование юр. лица)  
 проживающего (находящегося) по  
 адресу: \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу Вас предоставить справку об участии (неучастии) в приватизации  
 жилых помещений на территории Находкинского городского округа гражданина  
 (граждан):

1. ФИО \_\_\_\_\_, (серия,  
 номер и дата выдачи документа, (серия, номер и дата выдачи  
 удостоверяющего личность) свидетельства о рождении)

2. ФИО \_\_\_\_\_,  
 (серия, номер и дата выдачи документа, (серия, номер и дата выдачи  
 удостоверяющего личность) свидетельства о рождении)

3. ФИО \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (серия, номер и дата выдачи документа, (серия, номер и дата выдачи  
 удостоверяющего личность) свидетельства о рождении)

За предоставленную информацию несу личную ответственность.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Памятка! Предупрежден(на), что в случае непредставления полной  
 информации в предоставлении муниципальной услуги мне (нам) будет отказано  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_



## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок об участии (неучастии)  
в приватизации жилых помещений»,  
утвержденному, постановлением  
администрации Находкинского городского  
округа

от 30 декабря 2021 года № 1413

### **БЛОК-СХЕМА последовательности действий при выполнении административных процедур**

Обращение Заявителя в МКУ «Управление городским хозяйством» либо в МФЦ лично,  
либо с использованием почтовых (электронных) средств связи  
С заявлением о предоставлении муниципальной услуги



1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ  
«Управление городским хозяйством»  
2) Рассмотрение представленных Заявителем документов специалистом МКУ  
«Управление городским хозяйством», оформление, регистрация предоставление  
Заявителю результата муниципальной услуги – справки об участии (неучастии) в  
приватизации жилых помещений на территории Находкинского городского округа или  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Оформление, регистрация и  
предоставление Заявителю уведомления  
об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Поиск в базах данных администрации  
Находкинского городского округа сведений  
об участии Заявителя в приватизации жилых  
помещений, расположенных на территории  
Находкинского городского округа



Оформление, регистрация и предоставление Заявителю  
справки об участии (неучастии) в приватизации жилых  
помещений по Находкинского городскому округу