АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2018 г. N 1062

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 20.08.2018 N 2699, от 22.01.2019 N 155, от 03.04.2019 N 1213) |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с [приложением](#P32) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P32).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

Временно исполняющий полномочия главы

администрации города Мурманска

А.Г.ЛЫЖЕНКОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 13 апреля 2018 г. N 1062

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 20.08.2018 N 2699, от 22.01.2019 N 155, от 03.04.2019 N 1213) |

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда" (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Мурманска на условиях социального найма, имеющие право на приватизацию жилых помещений, обратившиеся с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте старше 14 лет с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги могут представлять законные представители или лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее - представители Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 22.01.2019 N 155)

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО").

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ "МФЦ МО" размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте ГОБУ "МФЦ МО";

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления Муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

5) срок предоставления Муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, работник ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за информирование, обязаны проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ "МФЦ МО", работников ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, работник ГОБУ "МФЦ МО" в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, работник ГОБУ "МФЦ МО" не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- адрес ГОБУ "МФЦ МО", его отделений, их контактные телефоны, график работы;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, ГОБУ "МФЦ МО", работника ГОБУ "МФЦ МО".

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещениях ГОБУ "МФЦ МО" осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ "МФЦ МО" и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Приватизация жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГОБУ "МФЦ МО" в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечения подписания Заявителем (представителем Заявителя) проекта договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор приватизации);

- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ "МФЦ МО" при предоставлении Муниципальной услуги, включая срок начала предоставления Муниципальной услуги в ГОБУ "МФЦ МО", устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ "МФЦ МО" и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- ГОБУ "МФЦ МО" в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.04.2019 N 1213)

- Государственным областным бюджетным учреждением "Центр технической инвентаризации и пространственных данных" (далее - ГОБУ "ЦТИ и ПД") в части получения сведений о сохранении (либо об утрате) гражданами права на приобретение жилья в порядке приватизации в Мурманской области до 09.07.1998;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) договор на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор приватизации) по форме, утвержденной приказом Комитета, с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя на жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается в Комитете Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично ([подпункты "а"](#P135) - ["б" пункта 2.3.1](#P136) настоящего Регламента);

- направляется Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением ([подпункт "б" пункта 2.3.1](#P136) настоящего Регламента).

- абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155.

2.3.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги ([подпункт "б" пункта 2.3.1](#P136) настоящего Регламента), и (или) информации о ходе предоставления Муниципальной услуги определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня подачи Заявителем заявления и документов.

2.4.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления Муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8.3](#P306) настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 22.01.2019 N 155)

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

- Конституцией Российской Федерации <1>;

--------------------------------

<1> "Российская газета", N 7, 21.01.2009.

- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;

--------------------------------

<2> "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

- Жилищным кодексом Российской Федерации <3>;

--------------------------------

<3> "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

- Семейным кодексом Российской Федерации <4>;

--------------------------------

<4> "Российская газета", N 17, 27.01.1996.

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" <5>;

--------------------------------

<5> "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <6>;

--------------------------------

<6> "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" <7>;

--------------------------------

<7> "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" <8>;

--------------------------------

<8> "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <9>;

--------------------------------

<9> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <10>;

--------------------------------

<10> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" <11>;

--------------------------------

<11> "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), стр. 4344.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <12>;

--------------------------------

<12> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018.

(сноска в ред. постановления администрации города Мурманска от 20.08.2018 N 2699)

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в [пункте 2.5.1](#P153), размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

(п. 2.5.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.6.1.1. Документы (сведения), обязанность по представлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, возложена на Заявителя <13>:

--------------------------------

<13> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в [подпунктах "д"](#P222), ["ж" пункта 2.6.1.1](#P224), запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

а) [заявление](#P718) о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление о приватизации);

б) документ, удостоверяющий личность:

- для Заявителей - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- для представителей Заявителей - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

в) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица Заявителя, - нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;

г) документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), - акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

д) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении;

е) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, когда заключение Договора приватизации на заявленных условиях влечет за собой отказ от принадлежащих подопечному прав; в случаях отсутствия документального подтверждения наличия (отсутствия) у несовершеннолетних либо совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц права пользования приватизируемым жилым помещением; в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние;

ж) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае изменения указанных данных после 11.07.1991, - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

з) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, об отказе от участия в приватизации жилого помещения - предоставляется в отношении граждан, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации при подаче Заявления о приватизации в случае, если указанные граждане не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации:

- в форме документа на бумажном носителе Заявителем лично;

- в форме электронных документов;

и) [перечень](#P918) адресов регистрации по месту жительства по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (далее - Перечень адресов) - предоставляется в случае отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, и перемены ими места жительства в период:

- для лиц 1973 года рождения - с 11.07.1991 (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после указанной даты с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

- для лиц младше 1973 года рождения - с даты наступления совершеннолетия (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия, - с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

к) документ о регистрации по месту жительства либо о регистрации по флоту, войсковой части - предоставляется в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации, в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, при перемене ими места жительства в период:

- для лиц 1973 года рождения - с 11.07.1991 (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после указанной даты, - с даты приобретения гражданства Российской Федерации) по 21.05.2001;

- для лиц младше 1973 года рождения - с даты наступления совершеннолетия (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия, - с даты приобретения гражданства Российской Федерации) по 21.05.2001;

л) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина, - предоставляется в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение в случае отсутствия регистрации по месту жительства более одного месяца подряд;

м) документ, подтверждающий сохранение права на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, - предоставляется в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в случае регистрации их по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации (в периоды, перечисленные в [подпункте "и" пункта 2.6.1.1](#P228) настоящего Регламента);

н) документ, подтверждающий утрату лицами, согласие которых на приватизацию не представлено Заявителем, гражданства Российской Федерации и (или) права пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма, и (или) права на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда при приобретении в собственность в порядке приватизации жилых помещений за пределами города Мурманска;

о) справка-характеристика жилого помещения, выдаваемая ГОБУ "ЦТИ И ПД", - предоставляется в случае, если приватизируемое жилое помещение расположено в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию до 2013 года.

В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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.

2.6.1.2. Документы (сведения), получаемые Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия <14>:

--------------------------------

<14> Документы (сведения), указанные в [пункте 2.6.1.2](#P239) настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

а) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.04.2019 N 1213)

б) документ (сведения) о регистрации по месту жительства лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в городе Мурманске - в случае перемены ими места жительства в периоды, перечисленные в [подпункте "и" пункта 2.6.1.1](#P228) настоящего Регламента, и данная информация отсутствует в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации;

в) документ (сведения), подтверждающий сохранение (утрату) гражданами права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания до 09.07.1998 на территории других муниципальных образований Мурманской области;

г) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

д) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.2. Заявление о приватизации, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя могут быть представлены при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ "МФЦ МО".

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.6.3. Заявление о приватизации на бумажном носителе оформляется от имени всех лиц, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма и ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учебы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте старше 14 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Подписи в Заявлении о приватизации, оформляемом на бумажном носителе, совершаются каждым из Заявителей (представителей Заявителей) в присутствии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, специалиста ГОБУ "МФЦ МО", ответственного за прием документов.

В случае если лица, согласные с приватизацией жилого помещения, но отказывающиеся от своего права на приобретение жилого помещения в собственность, не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации, в соответствующей графе вместо подписи указанных лиц указываются реквизиты нотариально удостоверенного заявления, предусмотренного [подпунктом "з" пункта 2.6.1.1](#P225) настоящего Регламента.

Заявление о приватизации на бумажном носителе представляется в двух экземплярах-подлинниках, оформленных на одном листе (при необходимости с оборотом), в случае невозможности - листы заявления прошиваются, количество листов заверяется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, специалистом ГОБУ "МФЦ МО", ответственным за прием документов.

Заполненные Заявления о приватизации и представленные документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанные в [подпунктах "б"](#P217) - ["о" пункта 2.6.1.1](#P237) настоящего Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, действующего на основании доверенности), представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), осуществляется в объеме страниц 2 - 3, 16 - 17, 19, а также страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства в настоящее время и предыдущие периоды (копирование страниц 16 - 17 паспорта осуществляется в случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "д" пункта 2.6.1.1 пункта 2.6](#P222) настоящего Регламента).

(п. 2.6.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.6.4. В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, представление оригиналов документов не требуется (за исключением документов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.1.1](#P217) настоящего Регламента).

(п. 2.6.4 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.6.5. Комитет не вправе 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 Муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- 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 N 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника ГОБУ "МФЦ МО", работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), руководителя ГОБУ "МФЦ МО" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.5 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов отказывается:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

а) в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность ([подпункт "б" пункта 2.6.1.1](#P217) настоящего Регламента), и (или) несоответствия данных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

б) в случае если жилое помещение не является муниципальной собственностью города Мурманска, - данное основание применяется, если может быть выявлено при приеме Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) в случае подачи Заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

г) в случае если представленные документы составлены не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

д) в случае если представленные документы утратили силу <15>.

--------------------------------

<15> Данное основание применяется, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области.

2.7.2. Исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления

Муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления

Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

а) обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в государственный кадастр недвижимости (далее - ГКН);

б) обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ЕГРН;

в) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО" для подписания Договора приватизации;

г) обеспечение государственной регистрации перехода права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН;

д) возврат без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на приватизируемое жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" в связи отсутствием в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС "Платежи") информации об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

е) приостановление Росреестром государственной регистрации права (перехода права) собственности на приватизируемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) в ГКН органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

ж) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для приватизации жилого помещения в соответствии с [подпунктами "а"](#P243) - ["в" пункта 2.6.1.2](#P246) настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе;

з) поступление в Комитет письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее - [Заявление](#P963) о приостановлении) (приложение N 3 к настоящему Регламенту), представляемым Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО" в форме документа на бумажном носителе:

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

(подп. "з" в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а"](#P294), ["б" пункта 2.8.1](#P295) настоящего Регламента, не должен превышать сроков, установленных для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (ст. 16 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

- по основанию, предусмотренному [подпунктом "в" пункта 2.8.1](#P296) настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты, назначенной для подписания Договора приватизации и указанной в выдаваемой Заявителю расписке о приеме документов;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом "г" пункта 2.8.1](#P297) настоящего Регламента, не должен превышать 17 рабочих дней с даты подписания Заявителем (представителем Заявителя) Договора приватизации;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом "д" пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом "е" пункта 2.8.1](#P299) настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом "ж" пункта 2.8.1](#P300) настоящего Регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- по основанию, предусмотренному [подпунктом "з" пункта 2.8.1](#P301) настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.8.4. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги:

- путем направления Комитетом в ГОБУ "МФЦ МО" способом, предусмотренным заключенным соглашением о взаимодействии, письменного уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (далее - Уведомление о приостановлении) для личного вручения Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 20.08.2018 N 2699)

- путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления о приостановлении почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

- абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155.

Способ получения Уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в Заявлении о приватизации.

2.8.5. Предоставление Муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги и прекращения предоставления

Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) обращение с Заявлением о передаче в порядке приватизации жилого помещения в собственность лица, не являющегося получателем Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (лица, не являющегося гражданином Российской Федерации, и (или) лица, не имеющего права пользования жилым помещением на условиях социального найма, и (или) лица, ранее утратившего право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации (за исключением лиц, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации до наступления совершеннолетия));

б) отсутствие документального подтверждения согласия на заключение Договора приватизации лица, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения (либо отзыв (отмена) такого согласия на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору приватизации);

в) истечение в период предоставления Муниципальной услуги срока действия документа, представленного Заявителем, и (или) отзыв доверенности, и (или) отзыв согласия на обработку персональных данных, и (или) отмена акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

г) непредставление (или представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1.1](#P212) настоящего Регламента;

д) несоответствие (по форме и (или) по содержанию) документов, представленных Заявителем, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

е) противоречие документов (сведений), полученных Комитетом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам (сведениям), представленным Заявителем;

ж) обращение с Заявлением о приватизации жилого помещения, отнесенного к категории специализированного жилищного фонда;

з) обращение с Заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии;

и) отсутствие права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение, в отношении которого подано Заявление о приватизации, - данное основание применяется в случае, если оно не было выявлено при приеме Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

к) арест жилого помещения, в отношении которого подано Заявление о приватизации, или ограничение (запрещение на совершение сделок) с ним;

л) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано Заявление о приватизации;

м) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена Комитетом самостоятельно;

н) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктом "ж" пункта 2.8.1](#P300) настоящего Регламента.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.9.1.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.1.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в [пункте 2.6.1.2](#P239) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями прекращения предоставления Муниципальной услуги являются:

а) поступление в Комитет письменного заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее - [Заявление](#P1027) о прекращении) (приложение N 4 к настоящему Регламенту), представляемым Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО" в форме документа на бумажном носителе:

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

б) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами "в"](#P296), ["д" пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента.

(п. 2.9.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.9.2.1. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги, со дня истечения срока приостановления по основаниям, предусмотренным [подпунктами "в"](#P296), ["д" пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента.

(п. 2.9.2.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.9.2.2. Прекращение предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 2.9.2](#P344) настоящего Регламента, возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение по Договору приватизации.

(п. 2.9.2.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.9.3. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги:

- путем направления Комитетом в ГОБУ "МФЦ МО" способом, предусмотренным заключенным соглашением о взаимодействии, письменного уведомления о соответствующем решении (далее - Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении) для личного вручения Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

- путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления об отказе, Уведомления о прекращении почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления об отказе, Уведомления о прекращении в электронном виде с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

Способ получения Уведомления об отказе, Уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в Заявлении о приватизации, Заявлении о прекращении.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1 (далее - Основы):

- за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины);

- за свидетельствование подлинности подписи на документах нотариусами, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации, размеры нотариального тарифа - статьей 22.1 Основ.

2.10.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается Росреестром через учреждения банков.

2.10.4. В соответствии с пунктом 8 Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации", пунктом 10 Положения об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства", проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах учета (в том числе объектов жилищного фонда) осуществляются за плату, взимаемую ГОБУ "ЦТИ И ПД".

Размер платы устанавливается прейскурантом ГОБУ "ЦТИ И ПД" на работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетом предельной максимальной стоимости работ, утверждаемой Правительством Мурманской области.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

Заявления и при получении результата Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявления о приватизации, при личном обращении для подписания Договора приватизации и получении результата Муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления Заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.13.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (заявления, запроса).

2.13.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.13.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.13.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13.7. Требования к условиям предоставления Муниципальной услуги в помещениях ГОБУ "МФЦ МО" устанавливаются Типовым положением о многофункциональном центре предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в Мурманской области, утверждаемым Правительством Мурманской области, и регламентом работы ГОБУ "МФЦ МО".

2.14. Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги

[Показатели](#P1086) доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

2.15. Прочие требования к предоставлению

Муниципальной услуги

2.15.1. Бланки Заявления о приватизации, Перечня адресов, согласия на обработку персональных данных, Заявления о приостановлении, Заявления о прекращении Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.15.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ "МФЦ МО", его работников.

(п. 2.15.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

2.15.3 - 2.15.6. Исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления о приватизации и прилагаемых документов;

- рассмотрение Заявления о приватизации и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 03.04.2019 N 1213.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ "МФЦ МО":

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГОБУ "МФЦ МО", о ходе рассмотрения Заявления о приватизации, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

- прием Заявлений о приватизации и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- организация подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя);

- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Комитетом в ГОБУ "МФЦ МО" по результатам предоставления Муниципальной услуги.

(пункт введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(пункт введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.2. Прием и регистрация Заявления о приватизации

и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением о приватизации в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО".

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - два рабочих дня.

(п. 3.2.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.2.2. Прием и регистрация Заявления о приватизации и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет.

3.2.2.1. Прием Заявления о приватизации и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2.2. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку состава и содержания документов, представленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

а) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P276) настоящего Регламента, отказывает в приеме Заявления о приватизации и прилагаемых документов непосредственно в момент представления таких Заявления и документов (в этом случае Заявителю (представителю Заявителя) выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме Заявления о приватизации, дату отказа, должность, инициалы, фамилию и подпись муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги);

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P276) настоящего Регламента, совершает следующие действия:

- формирует с использованием специализированного программного продукта (автоматизированного рабочего места Базы данных "Договоры приватизации жилых помещений" (далее - АРМ БД договоров)) Заявление о приватизации;

- распечатывает два экземпляра Заявления о приватизации на бумажном носителе и передает их для самостоятельной проверки и подписания Заявителю (представителю Заявителя);

- удостоверяет подписи Заявителя (представителя Заявителя) в двух экземплярах Заявления о приватизации (с указанием должности, фамилии и инициалов, проставлением личной подписи и печати Отдела);

- в случае если Заявителем (представителем Заявителя) не были представлены копии документов, указанных в [подпунктах "б"](#P217) - ["о" пункта 2.6.1.1](#P237) настоящего Регламента, изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;

- заверяет копии представленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных Заявителем документов к Заявлению о приватизации, оригиналы возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя ([пункт 2.6.1.1](#P212) настоящего Регламента), и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента информирует Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует с использованием АРМ БД договоров расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра [расписки](#P1154) о приеме документов (приложение N 6 к настоящему Регламенту) передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.04.2019 N 1213)

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, второй приобщает к Заявлению о приватизации;

- передает Заявление о приватизации и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, в день приема Заявления о приватизации и документов.

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует Заявление о приватизации и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в [пункте 2.12](#P377) настоящего Регламента;

- передает зарегистрированное Заявление о приватизации вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления о приватизации и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - два рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления о приватизации и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ГОБУ "МФЦ МО".

3.2.3.1. Прием Заявления о приватизации и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в ГОБУ "МФЦ МО" осуществляется работником ГОБУ "МФЦ МО", ответственным за прием документов.

3.2.3.2. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги в ГОБУ "МФЦ МО" работник ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя ([пункт 2.6.1.1](#P212) настоящего Регламента), и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента - информирует Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет Заявление о приватизации в автоматизированной информационной системе ГОБУ "МФЦ МО" (далее - АИС МФЦ) и представляет два экземпляра Заявления о приватизации Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- удостоверяет подписи Заявителя (представителя Заявителя) в двух экземплярах Заявления о приватизации (с указанием должности, фамилии и инициалов, проставлением личной подписи и печати отделения ГОБУ "МФЦ МО");

- в случае если Заявителем (представителем Заявителя) не были представлены копии документов, указанных в [пункте 2.6.1.1](#P212) настоящего Регламента, изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- приобщает копии представленных Заявителем документов к Заявлению о приватизации, оригиналы возвращает Заявителю;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления о приватизации и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления о приватизации и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления о приватизации и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ "МФЦ МО", ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.3. Рассмотрение Заявления о приватизации и документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) зарегистрированного Заявления о приватизации вместе с документами.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления о приватизации и документов рассматривает его, проставляет на нем свою резолюцию с указанием о предоставлении Муниципальной услуги и передает вместе с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за представление Муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных Заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, а также полноты представленных Заявителем документов, проводит оценку права Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

и получение запрашиваемых документов (сведений)

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, необходимости получения документов, указанных в [пункте 2.6.1.2](#P239) настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.2](#P239) настоящего Регламента, по собственной инициативе муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты установления факта отсутствия данных документов:

а) формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы:

- в ГОБУ "МФЦ МО" о представлении сведений, предусмотренных [подпунктами "а"](#P243), ["б" пункта 2.6.1.2](#P245) настоящего Регламента;

- в Росреестр о представлении сведений, предусмотренных [подпунктами "г"](#P247), ["д" пункта 2.6.1.2](#P248) настоящего Регламента;

б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОБУ "ЦТИ И ПД" о представлении документов (сведений), предусмотренных [подпунктом "в" пункта 2.6.1.2](#P246) настоящего Регламента.

3.4.2.1. Подготовленные проекты запросов ([подпункт "б" пункта 3.4.2](#P495) настоящего Регламента) визируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня с даты их подготовки передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.2.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не более одного рабочего дня с даты получения проектов запросов ([подпункт "б" пункта 3.4.2](#P495) настоящего Регламента) подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 20.08.2018 N 2699)

3.4.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, при поступлении от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанных запросов в ГОБУ "ЦТИ И ПД" ([подпункт "б" пункта 3.4.1](#P495) настоящего Регламента):

- регистрирует запрос в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции (вносит данные о запросе в систему электронного документооборота (далее - СЭДО) Комитета, проставляет дату и номер регистрации);

- направляет запросы в ГОБУ "ЦТИ И ПД" почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня с даты их регистрации.

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет:

- ГОБУ "МФЦ МО", Росреестром в виде электронных документов с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- ГОБУ "ЦТИ И ПД" в виде документов на бумажном носителе почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более пяти рабочих дней с даты приема и регистрации в ГОБУ "ЦТИ И ПД".

3.4.3.1. При поступлении в СМЭВ ответов запросы в виде электронных документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня:

- распечатывает полученные документы (сведения) (при необходимости);

- приобщает их к Заявлению о приватизации.

3.4.3.2. При поступлении в Комитет ответов на запросы в виде документов на бумажном носителе муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство:

- регистрирует документ в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции (вносит данные о документе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);

- передает зарегистрированные ответы на запросы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.4.3.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа за запрос в виде документа на бумажном носителе проставляет на нем свою резолюцию и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за представление Муниципальной услуги.

3.4.3.4 Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в виде документов на бумажном носителе в день возврата их от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и приобщает их к Заявлению о приватизации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - семь рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является окончание рассмотрения Заявления о приватизации и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 20 рабочих дней до истечения срока, установленного [пунктом 2.4](#P143) настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку документов представленных для оказания Муниципальной услуги Заявителем, а также документов (сведений), полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3. В случае необходимости внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ГКН, а также в случае, если право собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а"](#P294) - ["б"](#P295), ["е" пункта 2.8.1](#P299) настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.4. В случае поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для приватизации жилого помещения в соответствии с [подпунктами "а"](#P243) - ["в" пункта 2.6.1.2](#P246) настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному [подпунктом "ж" пункта 2.8.1](#P300) настоящего Регламента.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P327) - ["л" пункта 2.9.1](#P337) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами "а"](#P327) - ["л" пункта 2.9.1](#P337) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

- формирует с использованием АРМ БД договоров проект Договора приватизации;

- распечатывает четыре экземпляра проекта Договора приватизации;

- передает четыре экземпляра проекта Договора приватизации председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;

- приобщает подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) четыре экземпляра проекта Договора приватизации к Заявлению о приватизации и иным документам;

- формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному [подпунктом "в" пункта 2.8.1](#P296) настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю.

В случае если Заявление о приватизации было принято в ГОБУ "МФЦ МО", муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, направляемых в ГОБУ "МФЦ МО" для организации подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя), проставляет в них дату, наименование должности, фамилию, инициалы имени и отчества, подпись;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

- передает в ГОБУ "МФЦ МО" два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.5.7. В случае обращения Заявителя в Комитет для подписания Договора приватизации до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному [подпунктом "в" пункта 2.8.1](#P296) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие полномочий по подписанию Договора приватизации у представителя Заявителя;

- представляет четыре экземпляра проекта Договора приватизации Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- проставляет отметку о фактической дате подписания Заявителем (представителем Заявителя) на одном из экземпляров Договора приватизации;

- вносит сведения о подписании Договора приватизации в расписку о приеме документов (в экземпляр Комитета и экземпляр Заявителя);

- возвращает экземпляр расписки о приеме документов Заявителю;

- приобщает подписанные Заявителем (представителем Заявителя) четыре экземпляра Договора приватизации к Заявлению о приватизации;

- информирует Заявителя (представителем Заявителя) о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН и о сроках проведения государственной регистрации прав; о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.7.1. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в ГОБУ "МФЦ МО" для подписания Договора приватизации до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному [подпунктом "в" пункта 2.8.1](#P296) настоящего Регламента, работник ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие полномочий по подписанию Договора приватизации у представителя Заявителя;

- представляет четыре экземпляра проекта Договора приватизации Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- проставляет отметку о фактической дате подписания Заявителем (представителем Заявителя) на одном из экземпляров Договора приватизации;

- вносит сведения о подписании Договора приватизации в расписку о приеме документов (в экземпляр ГОБУ "МФЦ МО" и экземпляр Заявителя);

- контролирует проставление даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о подписании Договора приватизации в расписке;

- возвращает экземпляр расписки о приеме документов Заявителю;

- информирует Заявителя (представителем Заявителя) о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН и о сроках проведения государственной регистрации прав; о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги;

- в течение рабочего дня передает четыре экземпляра Договора приватизации, подписанные Заявителем (представителем Заявителя), а также второй экземпляр расписки о приеме документов работнику ГОБУ "МФЦ МО", ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по организации подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя) - 15 минут.

(п. 3.5.7.1 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.5.7.2. В случае если Договор приватизации не был подписан Заявителем (представителем Заявителя) до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному [подпунктом "в" пункта 2.8.1](#P296) административного регламента (30 календарных дней с даты, назначенной для подписания Договора приватизации и указанной в выданной Заявителю расписке о приеме документов), муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2.9.2](#P347) настоящего Регламента, и после его подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрации в СЭДО Комитета в срок не позднее двух рабочих дней с даты истечения срока приостановления направляет Заявителю (представителю Заявителя).

(п. 3.5.7.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.5.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

а) в день подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя), в день получения информации ГОБУ "МФЦ МО" о подписании Заявителем (представителем Заявителя) Договора приватизации формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному [подпунктом "г" пункта 2.8.1](#P297) настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю;

б) в день подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя) в Комитете, в день получения Комитетом подписанных Заявителем (представителем Заявителя) экземпляров Договора приватизации из ГОБУ "МФЦ МО":

- регистрирует Договор приватизации в книгах учета заключаемых договоров приватизации жилых помещений;

- вносит сведения о регистрации Договора приватизации в базу данных "Договоры приватизации жилых помещений";

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на Договоре приватизации гербовой печатью Комитета;

в) в срок не более пяти рабочих дней с даты подписания Договора приватизации направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации права Заявителя на приватизируемое жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

3.5.9. При возврате без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на приватизируемое жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному [подпунктом "д" пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю в день получения уведомления Росреестра о возврате документов без рассмотрения.

3.5.9.1. В случае устранения причин приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "д" пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента, до истечения срока приостановления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, повторно направляет заявление о государственной регистрации права Заявителя на приватизируемое жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации, в Росреестр в срок не более двух рабочих дней.

При истечении срока приостановления по основанию, предусмотренному [подпунктом "д" пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2.9.2](#P347) настоящего Регламента, и после его подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрации в СЭДО Комитета в срок не позднее двух рабочих дней с даты истечения срока приостановления направляет Заявителю (представителю Заявителя).

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.5.9.2. При истечении срока приостановления по основанию, предусмотренному [подпунктом "д" пункта 2.8.1](#P298) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом "н" пункта 2.9.1](#P339) настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока приостановления.

3.5.10. При возникновении основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом "м" пункта 2.9.1](#P338) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты получения Комитетом соответствующего уведомления Росреестра формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.11. При получении Комитетом из Росреестра выписки из ЕГРН, подтверждающей проведение государственной регистрации перехода права по Договору приватизации, права Заявителя на жилое помещение, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- распечатывает полученную выписку;

- свидетельствует тождественность выписки на бумажном носителе документу, полученному в электронном виде;

- приобщает ее к Заявлению о приватизации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления

Муниципальной услуги Заявителю

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 22.01.2019 N 155)

3.6.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО".

3.6.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги в Комитет Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя):

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие полномочий у представителя Заявителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр Комитета);

- контролирует проставление даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке (экземпляр Комитета);

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

- приобщает расписку (экземпляр Комитета) к Заявлению о приватизации.

В случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в ГОБУ "МФЦ МО" муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них дату, наименование должности, фамилию, инициалы имени и отчества и подпись;

- передает в ГОБУ "МФЦ МО" два экземпляра реестра с приложенными к нему документами с помощью курьерской доставки.

3.6.3. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги в ГОБУ "МФЦ МО" работник ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ "МФЦ МО");

- контролирует проставление даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;

- направляет расписку (экземпляр ГОБУ "МФЦ МО") в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов - 15 минут.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления Муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 22.01.2019 N 155)

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

(п. 3.7.1 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

(п. 3.7.2 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

(п. 3.7.3 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

(п. 3.7.4 введен постановлением администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные [пунктом 5.1.5](#P666) настоящего Регламента.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных)

в ходе предоставления Муниципальной услуги, Комитетом, его

должностными лицами, муниципальными служащими, ГОБУ "МФЦ

МО", его работниками

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 22.01.2019 N 155)

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) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ "МФЦ МО", его работников 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, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания 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) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ 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 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) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ "МФЦ МО", работника ГОБУ "МФЦ МО" возможно в случае, если на ГОБУ "МФЦ МО" возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

(п. 5.1.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 03.04.2019 N 1213)

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ "МФЦ МО" 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;

ж) 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.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ "МФЦ МО", Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной 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 администрации города Мурманска;

- через официальный сайт ГОБУ "МФЦ МО";

- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ "МФЦ МО" в случае, если порядок предоставления Муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ "МФЦ МО", его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ "МФЦ МО", жалоба подается в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, который осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ "МФЦ МО", и рассматривается учредителем ГОБУ "МФЦ МО".

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ "МФЦ МО". При поступлении такой жалобы ГОБУ "МФЦ МО" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ "МФЦ МО" и Комитетом, 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 администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО".

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 N 210-ФЗ;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 N 1 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги".

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение N 1

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИВАТИЗАЦИИ

 В комитет имущественных

 отношений города Мурманска

 Заявление

 N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества граждан полностью, даты рождения) <\*>

проживающий(ие) по адресу: г. Мурманск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес жилого помещения)

прошу(сим) передать в (долевую, совместную) собственность жилое помещение

(квартиру, комнату(ы) по вышеуказанному адресу, и даю(ем) согласие на его

приватизацию на имя:

 --------------------------------

 <\*> в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Размер долевого участия <\*\*> | Подписи граждан |
|  |  |  |
|  |  |  |

 --------------------------------

 <\*\*> данная графа включается в текст заявления в случае передачи жилого

помещения в общую долевую собственность.

без включения в договор следующих граждан, отказывающихся от участия в

приватизации:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подписи граждан либо реквизиты нотариально удостоверенного отказа |
|  |  |
|  |  |

Я (Мы) заявляю(ем), что забронированной площади не имею(ем):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество <\*\*\*> | Подписи граждан |
|  |  |
|  |  |

 --------------------------------

 <\*\*\*> включаются Заявители, в чью собственность передается жилое

помещение.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

"Приватизация жилищного фонда" (далее - Муниципальная услуга), прилагаются.

 Заявление подписано в моем присутствии, подлинность подписи(ей)

удостоверяю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (фамилия и инициалы)

ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Уведомление о приостановлении предоставления Муниципальной услуги прошу(сим):(нужное отметить знаком "V" или "X"): |
|  |  |  | выдать лично |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить почтовым отправлением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить по электронной почте |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги прошу(сим)(нужное отметить знаком "V" или "X"): |
|  |  |  | выдать лично |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить почтовым отправлением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить по электронной почте |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги прошу(сим):(нужное отметить знаком "V" или "X"): |
|  |  |  | выдать лично |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить почтовым отправлением |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | направить по электронной почте |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Подписи Заявителей, в чью собственность передается жилое помещение (или

их представителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Подписи граждан |
|  |  |
|  |  |

 Примечания по заполнению формы Заявления о приватизации:

 <\*> в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

 <\*\*> данная графа включается в текст заявления в случае передачи жилого

помещения в общую долевую собственность.

 <\*\*\*> включаются Заявители, в чью собственность передается жилое

помещение.

Приложение N 2

к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

АДРЕСОВ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА <\*>

 --------------------------------

 <\*> Перечень адресов предоставляется в случае отсутствия данной

информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации в

отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое

помещение, и перемены ими места жительства в период:

 - для лиц 1973 года рождения - с 11.07.1991 (в случае, если гражданство

Российской Федерации приобретено ими после указанной даты с даты

приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в

приватизируемом жилом помещении;

 - для лиц младше 1973 года рождения - с даты наступления

совершеннолетия (в случае, если гражданство Российской Федерации

приобретено ими после достижения совершеннолетия, - с даты приобретения

гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом

жилом помещении.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, дата рождения)

|  |  |
| --- | --- |
| Период регистрации (ориентировочно) | Полный адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Представленную в настоящем перечне информацию подтверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись Заявителя (фамилия и инициалы

 (представителя Заявителя) Заявителя (представителя

 Заявителя)

 Примечания по заполнению:

Приложение N 3

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 20.08.2018 N 2699) |

 В комитет имущественных отношений

 города Мурманска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные о Заявителе: фамилия, имя,

 отчество, почтовый адрес, адрес

 электронной почты, номер телефона) <\*>

 --------------------------------

 <\*> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

 Заявление

 Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было подано заявление о приватизации

 (дата подачи Заявления

 о приватизации)

жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

 (тип жилого помещения: квартира, комната)

г. Мурманск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения)

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко излагаются причины приостановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу

приостановить предоставление муниципальной услуги "Приватизация жилищного

фонда" на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) <\*\*>

 --------------------------------

 <\*\*> в соответствии с [п. 2.8.3](#P306)" административного регламента срок

приостановления представления муниципальной услуги по заявлению Заявителя

(представителя Заявителя) не должен превышать 30 календарных дней.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Примечания по заполнению формы Заявления о приостановлении:

 <\*> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

 <\*\*> в соответствии с [п. 2.8.3](#P306)" административного регламента срок

приостановления представления муниципальной услуги по заявлению Заявителя

(представителя Заявителя) не должен превышать 30 календарных дней.

Приложение N 4

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 22.01.2019 N 155) |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 В комитет имущественных отношений

 города Мурманска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,

 почтовый адрес, адрес электронной почты,

 номер телефона) <\*>

 --------------------------------

 <\*> в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

 Заявление <\*\*>

 --------------------------------

 <\*\*> в соответствии с [п. 2.9.2.2](#P351) административного регламента

прекращение представления муниципальной услуги возможно до момента внесения

записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору

приватизации.

 Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было подано заявление о приватизации

 (дата подачи Заявления

 о приватизации)

жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип жилого помещения:

 квартира, комната)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения)

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко излагаются причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления приватизации, прошу

прекратить предоставление муниципальной услуги "Приватизация жилищного

фонда".

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Примечания по заполнению формы Заявления о прекращении:

 <\*> в случае если заявление оформляется представителем Заявителя, в

данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия, имя и

отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя (наименование, дата и номер).

 <\*\*> в соответствии с п. 2.8.3.3 административного регламента

прекращение представления муниципальной услуги возможно до момента внесения

записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору

приватизации.

Приложение N 5

к Регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 22.01.2019 N 155) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги |
| 1 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуги информации о порядке предоставления Муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги | 3 |
| 5 | Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме | Нет |
| в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155 |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги | да |
| в ред. постановления администрации города Мурманска от 22.01.2019 N 155 |
| 7 | Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления Муниципальной услуги |
| 8 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 9 | Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов | 100 % |
| 10 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги | 100 % |
| 11 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги | 100 % |

Приложение N 6

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Постановление администрации города Мурманска

от 03.04.2019 N 1213.

Приложение N 6

к Регламенту

ФОРМА РАСПИСКИ

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Расписка

 о приеме документов в рамках предоставления комитетом

 имущественных отношений города Мурманска муниципальной

 услуги "Приватизация жилищного фонда"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, представителя

 Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес жилого помещения)

представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество листов |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, ответственного (подпись, Ф.И.О.)

 за прием документов)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи расписки)

 Плановая дата подписания договора приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Договор приватизации подписан

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактическая дата подписания Договора

 приватизации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись Заявителя

ответственного за выдачу документов) (представителя Заявителя)

 Плановая дата выдачи результата предоставления Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица, получившего

ответственного за выдачу документов) документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактическая дата выдачи (получения)

 документов)