



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2014

№ 1795

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.07.2012 № 1771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации» (в ред. постановлений от 11.12.2012 № 2960, от 15.05.2013 № 1066)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», в целях совершенствования предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.07.2012 № 1771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации» (в ред. постановлений от 11.12.2012 № 2960, от 15.05.2013 № 1066) согласно приложению.

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.06.2014 № 1795

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.07.2012 № 1771 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации» (в ред. постановлений от 11.12.2012 № 2960, от 15.05.2013 № 1066)

1. В абзаце 3 подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1, абзаце 1 пункта 5.5 раздела 5 и приложении 11 слова «mail@kio-murman.ru» заменить словами «kio@citymurmansk.ru».

2. Подпункт 1.3.12 пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.12. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, также может быть осуществлено сотрудниками Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

Информация о ГОБУ «МФЦ МО», участвующем в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием адресов его отделений и иной контактной информации размещается в местах приема Заявителей в Комитете и на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.51.gosuslugi.ru).».

3. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить новым подпунктом 1.3.13 следующего содержания:

«1.3.13. Адреса и иная контактная информация отделений ГОБУ «МФЦ МО».

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан в отделениях ГОБУ «МФЦ МО»:

- вторник с 11.00 до 20.00;
- среда с 08.00 до 16.00;
- четверг с 08.00 до 16.00;
- пятница с 11.00 до 20.00;
- суббота с 10.00 до 15.00.».

4. Абзац 4 подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение), о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости (жилое помещение);».

5. Абзац 5 подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 исключить.

6. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

2.6.1. Приватизация жилых помещений осуществляется на основании письменного заявления граждан, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации и занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (далее – Заявление о приватизации) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. 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 от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Также для принятия решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда необходимы следующие документы:

а) документы, подтверждающие полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

б) документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

в) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации и не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации);

г) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту пребывания и по месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении (справка по форме № 9);

д) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены места жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

е) справки, подтверждающие сохранение (утрату) права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований - в случае, если Заявитель в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

ж) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течение одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

з) документ (сведения), о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

и) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

к) выписка (сведения) из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

л) справка-характеристика жилого помещения.

2.6.2. Оформление и выдача дубликатов договоров приватизации в случаях утраты или порчи оригинала осуществляется на основании письменного заявления гражданина, являющегося собственником жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) на основании договора приватизации, наследника имущества гражданина, являвшегося на дату открытия наследства собственником жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) на основании договора приватизации (далее - Заявление о выдаче дубликата) (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Для оформления дубликата договора приватизации также необходимы:

а) документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

б) справка (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информация о реквизитах правоустанавливающего документа – в случае, если договор приватизации оформлен до июля 1998 года;

в) выписка (сведения) из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение). В случае отсутствия в ЕГРП записей о зарегистрированных правах на жилое помещение – письменное уведомление об отсутствии в ЕГРП указанных сведений;

г) справка (письмо) нотариуса, подтверждающая право наследования Заявителем имущества умершего собственника жилого помещения по закону или по завещанию.

2.6.3. Заявления о приватизации и Заявления о выдаче дубликата договора приватизации (далее совместно именуемые – Заявления о предоставлении Муниципальной услуги), а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть поданы Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО» в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

Обязанность по представлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах «а»-«в» подпункта 2.6.1 и подпункте «г» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «е»-«ж», «и», «л» подпункта 2.6.1 и подпункте «г» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, получаются

Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях, обладающих информацией о приватизации гражданами жилых помещений, органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), ГУПТИ МО, у нотариусов, осуществляющих нотариальное обслуживание граждан по вопросам оформления наследственных дел и выдачи свидетельств о праве на наследство, и предоставляются в Комитет.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «г», «к» подпункта 2.6.1 и подпунктами «б»-«в» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», ГУПТИ МО, Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «д», «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента:

- в случае, если Заявитель, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение и/или граждане, не зарегистрированные в жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющие право пользования им, зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства в жилых помещениях, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск и сведения об их регистрации находятся в распоряжении ГОБУ «МФЦ МО» - должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия;

- в иных случаях - должны быть получены Заявителем в органах и организациях, осуществляющих полномочия по выдаче информации по данным регистрационного учета граждан по месту жительства и пребывания, и представлены в Комитет.

2.6.4. Заявления о приватизации составляются в двух экземплярах-подлинниках, Заявления о выдаче дубликата договора приватизации – в одном экземпляре-подлиннике.

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

При подаче Заявления о приватизации каждым из Заявителей (представителей Заявителей) предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

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

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение адвоката, 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 (для представителей Заявителей).

При подаче Заявления о выдаче дубликата договора приватизации Заявителем (его полномочным представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение адвоката, 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).

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

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, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

7. Абзац 7 пункта 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе».

8. Дополнить пункт 2.7 раздела 2 новым абзацем 8 следующего содержания:

«- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.»

9. В абзаце 7 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 слова «в подпунктах «а»-«в», «е»-«ж», «и»-«л» пункта 2.6.1» заменить словами «в подпунктах «а»-«в», «е»-«ж», «и», «л» подпункта 2.6.1».

10. Подпункт 2.8.5 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) ГОБУ «МФЦ МО», Управлением Росреестра по Мурманской области, ГУПТИ МО в Комитет по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпунктах «г», «к» подпункта 2.6.1, подпунктах «б»-«в» подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.»

11. Подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «г»-«д», «з», «к» подпункта 2.6.1 и подпунктами «б», «в» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, в срок не более двух рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта запроса в ГОБУ «МФЦ МО» о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «г» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- проекта запроса в ГОБУ «МФЦ МО» о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктами «д», «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (в случае, если граждане, в отношении которых данные документы (сведения) необходимы, зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства в жилых помещениях, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск и сведения об их регистрации находятся в распоряжении ГОБУ «МФЦ МО»);

- проекта запроса в ГУПТИ МО о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «к» подпункта 2.6.1 и подпунктом «в» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Подготовленные проекты запросов визируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной

услуги, и передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).».

12. Пункт 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО».

Информация об отделениях ГОБУ «МФЦ МО» с указанием режима их работы, адресов и иной контактной информации указана в подпункте 1.3.13 пункта 1.3 настоящего Регламента, а также размещается в местах приема Заявителей и на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.51.gosuslugi.ru).».

13. Абзац 2 пункта 5.9 раздела 5 изложить в новой редакции:

«При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.».
