

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.04.2018 № 1061

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов
договоров приватизации жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений» (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 выдачи дубликатов договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации, наследники имущества лиц, являвшихся на дату открытия наследства собственниками жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации (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. Информирование о порядке предоставления
Муниципальной услуги

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).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

Режим работы Комитета:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности): нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

График работы отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом Комитета (далее – Отдел) (4 этаж, кабинет 409):

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе (4 этаж, кабинет 409):

- вторник – с 9.00 до 13.00;
- четверг – с 14.00 до 17.00;
- пятница – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефон для справок: (8152) 45-38-13.

1.3.3. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, также осуществляется специалистами Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

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.

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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) (www.51gosuslugi.ru).

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

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Ленинском административном округе города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» в Октябрьском административном округе 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» в Первомайском административном округе города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

1.3.5. График приема Заявителей в отделениях ГОБУ «МФЦ МО»:

- понедельник, среда – с 9.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница – с 8.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

1.3.6. 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.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан 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 предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях приостановления предоставления 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.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление

Муниципальной услуги, 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, 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.51gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе, расположенных в помещении Комитета.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.14. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента,

график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений.

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;

- 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 жительства и месту пребывания;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- 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;

- 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) дубликат договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Дубликат);

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе).

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Комитете в форме документа на бумажном носителе лично (подпункты «а»-«б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- направляется Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- направляется Комитетом в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента).

2.3.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (подпункт «б» пункта 2.3.1 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 превышает 30 календарных дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

³ «Российская газета», № 1, 12.01.2005

⁴ «Российская газета», № 17, 27.01.1996

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»¹¹;
- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»¹²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;
- настоящим Регламентом.

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 Заявителя¹⁴:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность, – 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;

⁵ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959

⁶ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁷ «Российская газета», № 237, 27.10.2004

⁸ «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755

⁹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹⁰ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), стр. 4344

¹² «Мурманский Вестник», № 34, 28.02.2006, стр. 3

¹³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12

¹⁴ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе

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 (в случае отсутствия данных о детях в предъявленном Заявителем паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

е) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя либо наследодателя Заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения ими указанных данных после заключения договора приватизации; изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в представленных Заявителем (представителем Заявителя) документах (подпункты «в»-«д», «ж» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента);

ж) справка (письмо) нотариуса, подтверждающая право наследования Заявителем имущества умершего собственника жилого помещения по закону или по завещанию, либо завещание умершего собственника жилого помещения с отметкой нотариуса об отсутствии сведений об отмене либо изменении, дополнении завещания.

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 взаимодействия¹⁵:

а) справка (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, и информация о реквизитах правоустанавливающего документа – в случае, если договор приватизации оформлен до 09.07.1998;

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

2.6.2. Заявление, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя представляются:

- в форме документов на бумажном носителе в Комитет лично;
- в форме электронных документов, порядок оформления которых

¹⁵ Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе

определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет в соответствии с пунктами 2.14.4-2.14.5 настоящего Регламента.

2.6.3. Запрещено 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов на бумажном носителе отказывается:

а) в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность (подпункт «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента), и (или) несоответствия данного документа требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

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

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

г) в случае, если представленные документы утратили силу¹⁶.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

а) представление документов, не подписанных в установленном порядке;

б) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

¹⁶ 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

в) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

г) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

д) представление документа (сведений), оформленного не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

е) представление заявления с нарушением порядка и способов подачи заявления в форме электронного документа, а также требований к формату заявления и прилагаемых к нему документов, установленных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

2.7.4. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должно быть отказано непосредственно в момент представления таких документов в Комитет.

2.7.5. В случае подачи Заявления в электронной форме уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется Комитетом Заявителю в срок не позднее рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица Комитета, с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) обращение с Заявлением лица, не являющегося получателем Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

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

в) непредставление (или представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента;

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

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

е) отсутствие на хранении в Комитете оригинала договора (договор приватизации жилого помещения в Комитете не регистрировался).

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Муниципальной услуги

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

2.11. 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2.12.2. 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.

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

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, 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.

2.12.7. 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».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки Заявления о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.51gosuslugi.ru), и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

2.14.2. Заявление на бумажном носителе представляется в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» в одном экземпляре-подлиннике, оформленном на одном листе (при необходимости с оборотом).

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

2.14.3. Оригиналы документов, указанные в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6.1.1 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 документов представление оригиналов документов не требуется (за исключением документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента).

2.14.4. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁷.

2.14.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием УКЭП в целях обеспечения проверки Комитетом действительности УКЭП Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, нотариуса, органа (организации), выдавшего документ в электронном виде, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.6. Подлинники документов, электронные образы которых прикреплены к Заявлению о приватизации, поданному в электронной форме (кроме нотариально удостоверенных документов, тождественность которых документу на бумажном носителе удостоверена УКЭП нотариуса и

¹⁷ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

документов, выданных уполномоченным органом (организацией) в электронном виде), должны быть представлены Заявителем при личном обращении в Комитет в момент подписания Договора приватизации и не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выданные уполномоченным органом (организацией) в электронном виде, должны быть подписаны УКЭП должностного лица органа (организации), выдавшего документ.

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 и прилагаемых документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых 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. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых документов:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя);
- в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два календарных дня.

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

3.2.2.1. Прием Заявления 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 день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) 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:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, возвращает представленные документы Заявителю (представителю Заявителя) с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) бланк Заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя (представителя Заявителя) заполненного Заявления);

- проверяет правильность заполнения Заявления;

- в случае, если Заявителем (представителем Заявителя) не были представлены копии документов, указанных в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6.1.1 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, оригиналы возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (пункт 2.6.1.1 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 автоматизированного рабочего места Базы данных «Договоры приватизации жилых помещений» (далее – АРМ БД договоров) расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту) передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);

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

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

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 настоящего Регламента, передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два календарных дня.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов в электронном виде

3.2.3.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов в электронном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.3.2. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ИС), через Единый портал и Региональный портал муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы¹⁸;
- распечатывает Заявление и прилагаемые документы;
- передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.3.3. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю;

- проводит в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

¹⁸ Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- подписывает его УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов;

- подписывает уведомление о приеме Заявления и документов УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю;

- распечатывает Заявление и прилагаемые документы;

- передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один календарный день.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления 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 предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня 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 – три календарных дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений)

3.4.1. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, 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 Росреестр о предоставлении сведений, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента;

б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОБУ «ЦТИ И ПД» о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента.

3.4.1.1. Подготовленные проекты запросов (подпункт «б» пункта 3.4.1 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).

3.4.1.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не более одного рабочего дня с даты получения проектов запросов (подпункт «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента) подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.1.3. 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 настоящего Регламента):

- регистрирует запрос в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции (вносит данные о запросе в 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.

3.4.2. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет:

- 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».

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. При поступлении в Комитет ответов на запросы в виде документов на бумажном носителе муниципальный служащий Комитета, ответственный 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.

3.4.2.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 14 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а»-«ж» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а»-«ж» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

- осуществляет сверку информации, содержащейся в базе данных «Договоры приватизации жилых помещений», с оригиналом договора приватизации жилого помещения, хранящимся в архиве Комитета;

- формирует с использованием АРМ БД договоров проект Дубликата;

- распечатывает проект Дубликата (в двух экземплярах – в случае, если договор приватизации, заключен и зарегистрирован в Комитете до 20.05.2001, либо право собственности граждан по этому договору зарегистрировано в ЕГРН; или в четырех экземплярах – в случае, если договор приватизации заключен и зарегистрирован в Комитете после указанной даты и право собственности граждан по этому договору не было зарегистрировано в ЕГРН);

- визирует один экземпляр проекта Дубликата;

- передает проект Дубликата председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;

- заверяет подписи председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на экземплярах Дубликата гербовой печатью Комитета.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) экземпляров Дубликата приобщает их к Заявлению и иным документам.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – пять календарных дней.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- 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) и на одном экземпляре Дубликата;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги: Дубликат (в одном экземпляре – в случае, если договор приватизации, заключен и зарегистрирован в Комитете до 20.05.2001, либо право собственности граждан по этому договору зарегистрировано в ЕГРН; в трех экземплярах – в случае, если договор приватизации заключен и зарегистрирован в Комитете после указанной даты и право собственности Заявителя по этому договору не было зарегистрировано в ЕГРН) либо Уведомление об отказе.

- приобщает расписку (экземпляр Комитета) и экземпляр Дубликата с подписью Заявителя (представителя Заявителя) к Заявлению.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один календарный день.

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 5.6 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных 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 Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) Единого портала (www.gosuslugi.ru);

в) Регионального портала (www.51gosuslugi.ru);

г) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, 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 муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

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 пунктах 1.3.4-1.3.5 настоящего Регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений города
Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,
адрес электронной почты, номер телефона*)

Заявление

Прошу выдать дубликат договора на бесплатную передачу жилого помещения
(квартиры, комнат(ы)) по адресу: г. Мурманск, _____

(адрес жилого помещения)

в собственность гражданина (ан) _____

(фамилии, имена, отчества)

в связи с _____

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Приложение:

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Примечания по заполнению формы Заявления:

*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)

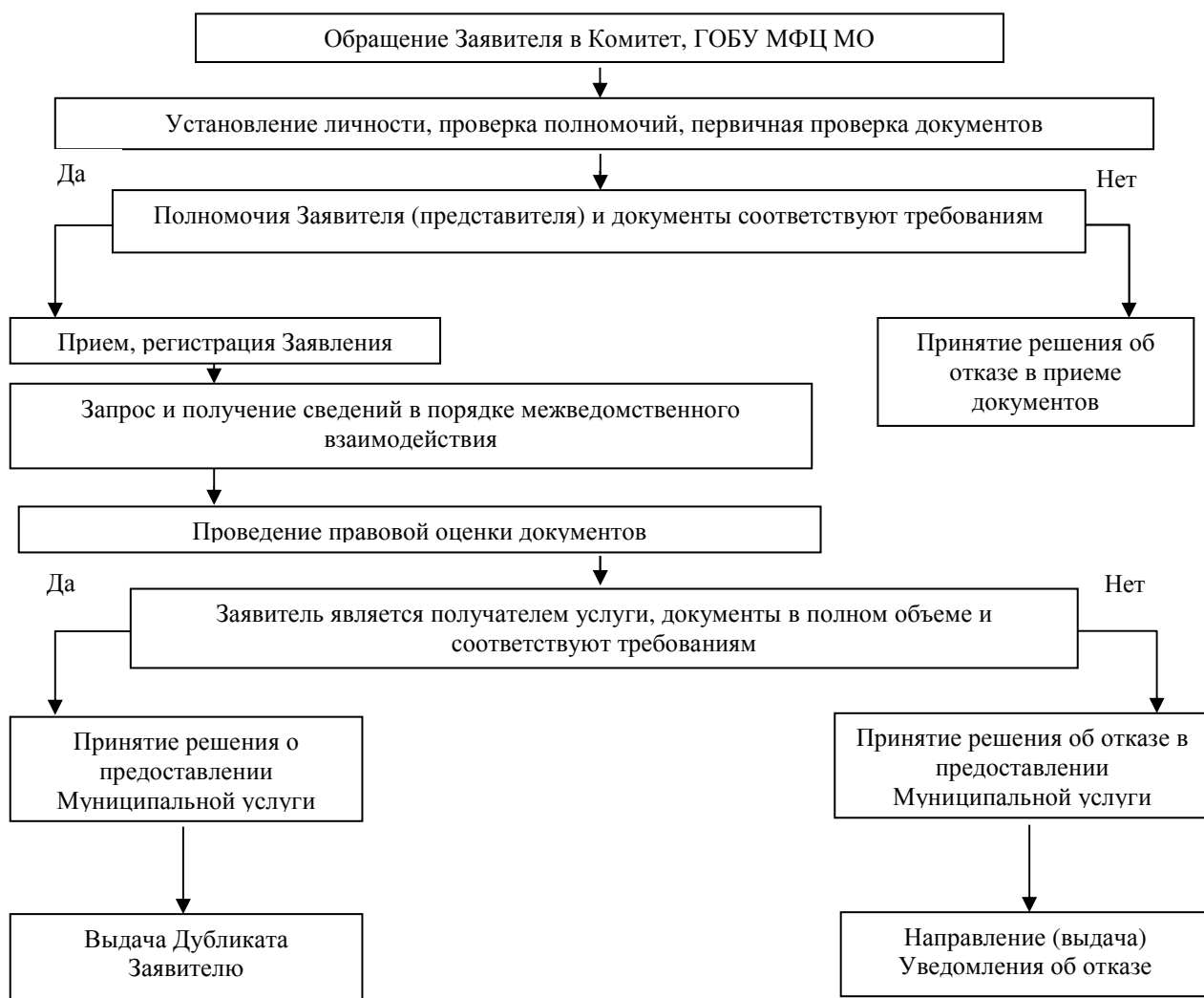
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

Показатели доступности и качества
предоставления Муниципальной услуги и их значения

№ 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	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

Форма расписки в приеме документов

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления комитетом имущественных отношений города Мурманска муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений»

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

(адрес жилого помещения)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Плановая дата выдачи результата предоставления Муниципальной услуги _____

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу документов)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(дата выдачи (получения) документов)
