АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 декабря 2011 г. N 2464

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПО

ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (СПРАВОК ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

ГРАЖДАНАМИ ПРАВА НА БЕСПЛАТНУЮ ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ, ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОГОВОРОВ ПРИВАТИЗАЦИИ И ИНЫХ

ДОКУМЕНТОВ, ПОСЛУЖИВШИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 16.07.2012 N 1642, от 30.05.2013 N 1293, от 17.04.2014 N 1086,от 26.06.2015 N 1718, от 23.08.2018 N 2741, от 19.11.2018 N 3963,от 09.04.2019 N 1294) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 23.08.2018 N 2741)

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по приватизации жилищного фонда (справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений, заверенных копий договоров приватизации и иных документов, послуживших основанием для их заключения)" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного [регламента](#P39) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#P39).

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 9 декабря 2011 г. N 2464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (СПРАВОК ОБ

ИСПОЛЬЗОВАНИИ ГРАЖДАНАМИ ПРАВА НА БЕСПЛАТНУЮ ПРИВАТИЗАЦИЮ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ ДОГОВОРОВ ПРИВАТИЗАЦИИ И

ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОСЛУЖИВШИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИХ ЗАКЛЮЧЕНИЯ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Мурманскаот 23.08.2018 N 2741, от 19.11.2018 N 3963, от 09.04.2019 N 1294) |

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации по приватизации жилищного фонда (справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений, заверенных копий договоров приватизации и иных документов, послуживших основанием для их заключения)" (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица (далее - Заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении документированной информации (справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений; заверенных копий договоров приватизации жилых помещений и (или) документов, послуживших основанием для их заключения), необходимой для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 19.11.2018 N 3963)

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".

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Предоставление информации по приватизации жилищного фонда (справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений, заверенных копий договоров приватизации и иных документов, послуживших основанием для их заключения).

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 архивных сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивной информации о жилом помещении;

- 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) справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений;

б) заверенные копии договоров приватизации и иных документов, послуживших основанием для их заключения;

в) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги, в зависимости от способа получения документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, либо способа обращения Заявителя:

- выдается в Комитете Заявителю в форме документа на бумажном носителе лично;

- направляется Комитетом Заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

- абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963.

2.3.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги, определяется Заявителем и указывается в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Мурманска

от 19.11.2018 N 3963)

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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

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

<1> "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" <2>;

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

<2> "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" <3>;

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

<3> "Российская газета", N 237, 27.10.2004.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <4>;

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

<4> "Российская газета", N 165, 29.07.2006.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <5>;

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

<5> "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 N 730-01-ЗМО "Об архивном деле в Мурманской области" <6>;

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

<6> "Мурманский вестник", N 34, 28.02.2006.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <7>;

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

<7> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018.

- 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](#P158), 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 19.11.2018 N 3963)

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 <8>:

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

<8> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в [подпунктах "д"](#P204), ["е" пункта 2.6.1.1](#P205), запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно [приложениям N 1](#P586) и [2](#P635) к настоящему Регламенту (далее - Заявление о выдаче справки, Заявление о выдаче копий документов, Заявления);

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;

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, - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае перемены Заявителем указанных данных после заключения договора приватизации, копия которого (либо копии документов, послуживших основанием для заключения которого) запрашивается; в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность Заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах ([подпункты "в"](#P202) - ["д" пункта 2.6.1.1](#P204) настоящего Регламента).

2.6.1.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия Комитетом получаются сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания) в жилом помещении на дату его приватизации либо о сохранении Заявителем права пользования жилым помещением в случае его временного отсутствия на момент приватизации - архивные сведения ГОБУ "МФЦ МО" о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивная информация о жилом помещении <9>.

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

<9> Документы (сведения), указанные в [пункте 2.6.1.2](#P206) настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ "МФЦ МО";

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

- посредством почтовой связи.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

2.6.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе представляется в Комитет, ГОБУ "МФЦ МО", оформленном на одном листе.

При личном обращении Заявителя в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги заявления оформляются на бланках согласно [приложениям N 1](#P586) и [2](#P635) к настоящему Регламенту. Все строки бланка обязательны для заполнения.

Заявления, направляемые Заявителями в адрес Комитета посредством почтовой связи, могут быть оформлены в произвольной форме (от руки либо печатным способом) (при условии наличия в Заявлении сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: фамилии, имени, отчества, почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи Заявителя; полных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения) о лице, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить либо опровергнуть; реквизитов документа, копии которого запрашиваются).

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем (лицом, его замещающим) и заверяются печатью организации (при наличии).

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.

(п. 2.6.3 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

2.6.4. Оригиналы документов, указанные в [подпунктах "в"](#P202) - ["е" пункта 2.6.1.1](#P205) настоящего Регламента, представляются Заявителем с 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](#P201) настоящего Регламента).

(п. 2.6.4 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

2.6.5. ГОБУ "МФЦ МО" при однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление Заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае ГОБУ "МФЦ МО" для обеспечения получения Заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах Заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные работником ГОБУ "МФЦ МО" и скрепленные печатью ГОБУ "МФЦ МО", а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной ГОБУ "МФЦ МО" копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление ГОБУ "МФЦ МО" от его имени действий, необходимых для их предоставления.

(п. 2.6.5 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

2.6.6. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

- 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:

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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;

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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.

(абзац введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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 19.11.2018 N 3963)

а) в случае непредставления Заявителем документа, удостоверяющего его личность ([подпункт "б" пункта 2.6.1.1](#P201) 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 силу <10>.

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

<10> 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

(п. 2.7.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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

(п. 2.7.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

2.7.4 - 2.7.5. Исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, приостановления предоставления

Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.1.1](#P196) настоящего Регламента;

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

г) отсутствие в Заявлении о выдаче справки полных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения) о лице, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить либо опровергнуть;

д) запрос Заявителем копий документов, не затрагивающих его права и свободы (Заявитель не имел на момент приватизации права пользования жилым помещением, копии документов по приватизации которого запрашиваются);

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

ж) наличие письменного возражения третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении.

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

2.8.3. Непредставление, несвоевременное представление ГОБУ "МФЦ МО" в Комитет по межведомственному запросу сведений, указанных в [пункте 2.6.1.2](#P206) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 со дня поступления Заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной

услуги

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. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается информация, указанная в [пункте 1.3.13](#P109) настоящего Регламента.

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.

(п. 2.12.3 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.12.6. 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. Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги

[Показатели](#P683) доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной

услуги

2.14.1. Бланки заявлений о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

2.14.2. 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. 2.14.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

2.14.3 - 2.14.4. Исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963.

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

<11> Сноска исключена. - Постановление администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963.

2.14.5 - 2.14.6. Исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963.

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.

Абзац исключен. - Постановление администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1294.

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 предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

- прием заявлений Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 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.

(п. 3.1.2 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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

(п. 3.1.3 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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;

- посредством почтовой связи.

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

(п. 3.2.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 09.04.2019 N 1294)

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

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

3.2.2.2. В день личного обращения Заявителя в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие [пункту 2.6.1.1](#P196) настоящего Регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P245) настоящего Регламента, возвращает представленные документы Заявителю с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P245) настоящего Регламента:

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

- проверяет правильность заполнения Заявления;

- в случае если Заявителем не были представлены копии документов, указанных в [подпунктах "в"](#P202) - ["е" пункта 2.6.1.1](#P205) 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, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента - информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания Заявителю;

- выдает Заявителю 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](#P286) 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 рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

3.2.3.1. В день поступления в Комитет Заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой - высылается Заявителю);

- регистрирует Заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в [пункте 2.11](#P286) 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 рабочих дня.

3.2.4. При личном обращении Заявителя в отделение 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 факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ "МФЦ МО" (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает бланк заявления и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления;

- 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);

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

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления 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. 3.2.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

3.2.4.1. При поступлении в отделение ГОБУ "МФЦ МО" комплексного запроса, включающего Муниципальную услугу, работник ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за направление заявлений по комплексному запросу:

- оформляет заявление в АИС МФЦ, подписывает его, заверяет подпись печатью ГОБУ "МФЦ МО";

- изготавливает копию комплексного запроса, заверяет ее штампом "копия верна", наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, а также копию комплексного запроса к Заявлению;

- 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 оформлению заявления - 15 минут.

(п. 3.2.4.1 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

3.2.4.2 - 3.2.4.3. Исключены. - Постановление администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых 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 на соответствие заявления и представленных Заявителем документов [пункту 2.6.1.1](#P196) настоящего Регламента, проводит оценку права Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

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

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 (сведений), указанных в [пункте 2.6.1.2](#P206) настоящего Регламента, для установления факта наличия у Заявителя прав на получение заверенных копий договоров приватизации и иных документов, послуживших основанием для их заключения (отсутствует информация о наличии у Заявителя на момент приватизации права пользования жилым помещением, копии документов по приватизации которого запрашиваются).

3.4.2. В случае непредставления Заявителем документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.6.1.2](#P206) настоящего Регламента, по собственной инициативе муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты установления факта отсутствия данных документов формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в ГОБУ "МФЦ МО".

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет ГОБУ "МФЦ МО" 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).

3.4.3.1. При поступлении в СМЭВ ответов на 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.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней до истечения срока, установленного [пунктом 2.4](#P149) 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 [пунктом 2.8.1](#P264) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня формирует Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P264) настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

а) при рассмотрении Заявления о выдаче справки - готовит проект справки на основании информации, содержащейся в базе данных Комитета "Договоры приватизации жилых помещений";

б) при рассмотрении Заявления о выдаче копий документов:

- осуществляет поиск оригинала запрашиваемого документа в архиве Комитета;

- изготавливает копии запрашиваемого документа;

- оформляет и распечатывает два экземпляра проекта сопроводительного письма (при ответе на обращения юридических лиц, а также в случае необходимости направления копий документов почтой либо предоставления Заявителю какой-либо дополнительной информации);

- заверяет копии запрашиваемых документов штампом "копия верна", наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, печатью Отдела;

- визирует проекты справок, сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- передает заявления с приобщенными к ним документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает справку, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является передача председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) заявления, прилагаемых к нему документов, связанных с исполнением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

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

- регистрирует справки, сопроводительные письма, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета (далее - СЭДО Комитета);

- фиксирует в СЭДО Комитета дату изготовления заверенных копий документов, подлежащих выдаче Заявителю при его личном обращении;

- направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю заказным почтовым отправлением - в случае, если заявление было направлено заявителем посредством почтовой связи, и (или) в случае, если данный способ выдачи результата указан Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

- передает документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги

3.6.3. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги содержится отметка необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в Комитет, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день личного обращения Заявителя в Комитет:

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

- устанавливает личность 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 о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке (экземпляр Комитета);

- выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги;

- приобщает расписку (экземпляр Комитета) к Заявлению;

- направляет заявление и документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в дело временного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

3.6.4. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, поступившем из отделения ГОБУ "МФЦ МО", содержится отметка необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них даты направления в ГОБУ "МФЦ МО", а также фамилии, инициалов имени и отчества, подписи, должности;

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

(п. 3.6.4 в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

3.6.4.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в отделение 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.

(п. 3.6.4.1 введен постановлением администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления Муниципальной услуги документах

(введен постановлением администрации города Мурманска

от 19.11.2018 N 3963)

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 19.11.2018 N 3963)

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 19.11.2018 N 3963)

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 19.11.2018 N 3963)

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 19.11.2018 N 3963)

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 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](#P534) настоящего Регламента.

(в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963)

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 19.11.2018 N 3963)

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", его работников 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 09.04.2019 N 1294)

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 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

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 административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

 В комитет имущественных отношений города

 Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_

 (фамилия Заявителя в родительном падеже

 и инициалы)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью;

 в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются

 в скобках)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения гражданина (заинтересованного лица) полностью: число,

 месяц, год)

прошу выдать справку об использовании права на бесплатную приватизацию

жилых помещений в городе Мурманске.

Члены моей семьи, в отношении которых также необходимы сведения об

использовании права на бесплатную приватизацию жилых

помещений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью (в случае перемены фамилии, имени,

 отчества предыдущие данные указываются в скобках), дата рождения,

 степень родства)

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

Ранее проживал(и) в г. Мурманске по следующим адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются адреса мест постоянной регистрации в период с июля 1991 г.)

Справку либо мотивированный отказ в ее предоставлении прошу выдать

лично/направить по почте (нужное подчеркнуть)

Приложение:

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ КОПИЙ

 В комитет имущественных отношений города

 Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_

 (фамилия Заявителя в родительном падеже

 и инициалы)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество Заявителя (или его представителя) полностью)

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

 (дата рождения Заявителя (или его представителя) полностью:

 число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер,

 кем и когда выдан)

прошу выдать заверенную копию договора на бесплатную передачу жилого

помещения, расположенного по адресу: г. Мурманск,

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

 (адрес жилого помещения)

в собственность граждан(ина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются фамилии и инициалы)

с предоставлением/без предоставления (нужное подчеркнуть) копий имеющихся

документов, послуживших основанием для заключения указанного договора.

Запрашиваемые копии необходимы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко описывается цель получения копий

 документов)

Запрашиваемые копии либо мотивированный отказ в их предоставлении прошу

выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть)

Приложение:

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Мурманскаот 19.11.2018 N 3963) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Комитета | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | да |
| в ред. постановления администрации города Мурманска от 19.11.2018 N 3963 |
| 7 | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |