

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 15.09.2020 № 2142

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.04.2018 № 1061 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений» (в ред. постановлений от 20.08.2018 № 2700, от 11.12.2018 № 4295, от 09.04.2019 № 1296)

1. Наименование подраздела 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:  
«1.1. Предмет регулирования административного регламента».
2. Наименование подраздела 1.2 раздела 1 изложить в новой редакции:  
«1.2. Описание заявителей».
3. Наименование подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:  
«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги».
4. Наименование подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:  
«2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу».
5. В абзаце 2 пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 слова «Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД»)» заменить словами «Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОКУ «ЦТИ»)».
6. В абзаце 4 пункта 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 слова «отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска» заменить словами «Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России)».
7. В абзаце 2 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 слова «подпункты «а»-«б» пункта 2.3.1» заменить словами «абзацы «а»-«б» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2».
8. В абзаце 3 пункта 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 слова «подпункт «б» пункта 2.3.1» заменить словами «абзац «б» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2».
9. В пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 слова «подпункт «б» пункта 2.3.1» заменить словами «абзац «б» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2».
10. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:  
«2.4. Сроки 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.

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

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

11. Пункт 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 после слов «в пункте 2.5.1» дополнить словами «подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента».

12. В сноске 14 слова «в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзацах «д», «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента».

13. В абзаце «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 слова «подпункты «в» - «д», «ж» пункта 2.6.1.1» заменить словами «абзацы «в» - «д», «ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

14. В сноске 15 слова «в пункте 2.6.1.2» заменить словами «в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

15. В подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 слова «в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзацах «в»-«ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2», слова «в подпункте «б» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзаце «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

16. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

17. Подразделы 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 и 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов на бумажном носителе отказывается:

а) в случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность (абзац «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 (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 приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должно быть отказано непосредственно в момент представления таких документов в Комитет.

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

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. 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 абзацах «в» - «ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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).

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. 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 4 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 4 статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

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

## 2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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

2.9.2. 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.

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

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

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

2.9.6. 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.

2.9.7. 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».

## 2.10. 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.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. 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.».

18. Сноску 16 исключить.

19. Подразделы 2.12, 2.13 и 2.14 раздела 2 исключить.

20. Абзацы «а», «б» подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 после слов «в пункте 2.7.1» дополнить словами «подраздела 2.7 раздела 2».

21. В абзаце 6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 слова «в подпунктах «в»-«ж» пункта 2.6.1.1» заменить словами «в абзацах «в»-«ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

22. В абзаце 9 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 слова «пункт 2.6.1.1» заменить словами «подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2».

23. Подпункт 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в тот же день регистрирует Заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и 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.».

24. Пункт 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Заявления и прилагаемых к нему документов.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает Заявление, проставляет на нем свою резолюцию и передает вместе с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.».

25. Подраздел 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), предусмотренных абзацами «д», «е» подпункта 2.6.1.2 и подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами «д», «е» подпункта 2.6.1.2 и подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 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 представлении сведений, предусмотренных абзацем «б» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

б) формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в ФНС России о представлении сведений, предусмотренных абзацами «д», «е» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (с 01.01.2021);

в) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОКУ «ЦТИ» о представлении документов (сведений), предусмотренных абзацем «а» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.1.1. Подготовленные проекты запросов (абзац «б» пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 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 (абзац «б» пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 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 ГОКУ «ЦТИ» (абзац «б» пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Регламента):

- в тот же день регистрирует запрос в соответствии с правилами

регистрации отправляемой корреспонденции (вносит данные о запросе в систему электронного документооборота (далее – СЭДО) Комитета, проставляет дату и номер регистрации);

- направляет запросы в ГОКУ «ЦТИ» 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 Росреестром и ФНС России в Комитет 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 (далее – СМЭВ), ГОКУ «ЦТИ» 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 ГОКУ «ЦТИ».

3.4.2.1. 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.

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 предоставление 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.».

26. Пункт 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной



услуги, документов (сведений), предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку документов, представленных для предоставления Муниципальной услуги Заявителем, а также документов (сведений), полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

27. В пунктах 3.5.2 и 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 слова «подпунктами «а» - «е» пункта 2.8.1» заменить словами «абзацами «а» - «е» пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2».

28. В пункте 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3 слово «(или)» исключить.

29. Подраздел 4.14 раздела 4 после слов «пунктом 5.1.5» дополнить словами «подраздела 5.1 раздела 5».

---