

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.07.2026 № 3277

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.12.2011 № 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)» (в ред. постановлений от 16.07.2012 № 1642, от 30.05.2013 № 1293, от 17.04.2014 № 1086, от 26.06.2015 № 1718, от 23.08.2018 № 2741, от 19.11.2018 № 3963, от 09.04.2019 № 1294, от 10.09.2020 № 2113)

1. Пункт 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:
 - 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
 - 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 3) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
 - 4) сроки предоставления Муниципальной услуги;
 - 5) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
 - 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
 - 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления, отказа в предоставлении Муниципальной услуги, прекращения предоставления Муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.».
2. Абзац 8 пункта 1.3.8 подраздела 1.3 раздела 1 исключить.
3. Абзац 8 пункта 1.3.13 подраздела 1.3 раздела 1 исключить.
4. Пункт 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие, в том числе через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):
 - с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС) в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (за исключением сведений о

государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства), из Федерального регистра сведений о населении (далее – ЕРН) о физическом лице и идентификаторах сведений о нем в государственных информационных системах;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД) в части проверки и получения сведений о документах, удостоверяющих личность Заявителя;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя;

- 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.».

5. Подразделы 2.5 - 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

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

2.5.1.1. Документы (сведения), обязанность по предоставлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, возложена на Заявителя:

- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление о выдаче справки, Заявление о выдаче копий документов, Заявления соответственно);

- 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);

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 предоставленных им документах (подпункты «в» - «д» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента);

ж) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «д», «е» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

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

а) сведения о паспортах гражданина Российской Федерации;

б) сведения о СНИЛС;

в) сведения о номере записи ЕРН;

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

д) документ (сведения), подтверждающий изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя), в случае изменения указанных данных после заключения договора приватизации – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, перемене имени.

Документы (сведения), указанные в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.5.2. Заявление, документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя предоставляются:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи.

2.5.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги оформляется на одном листе и предоставляется в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» на бумажном носителе.

При личном обращении Заявителя в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги Заявления оформляются на бланках согласно приложениям № 1 и № 2 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 предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. Оригиналы документов, указанные в подпунктах «в» - «е» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, предоставляются Заявителем с предоставлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов предоставление оригиналов документов не требуется (за исключением документов, указанных в подпункте «б» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента).

2.5.5. 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.

2.5.6. Запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления 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 предоставить 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;

- предоставления 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.

2.5.7. Возможность предоставления Муниципальной услуги на основании заявления в составе единого запроса о предоставлении двух и более государственных и муниципальных услуг с использованием Единого портала будет реализована при предоставлении технической возможности оператором Единого портала.

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

2.6.1. В приеме документов отказывается:

а) в случае непредоставления Заявителем документа, удостоверяющего его личность (подпункт «б» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента), и (или) несоответствия данного документа требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

б) в случае подачи Заявления о выдаче справки, Заявления о выдаче копий документов от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

г) в случае, если предоставленные 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 при предоставлении таких документов в Комитет.

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

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредоставление Заявителем документов, указанных в подпунктах «в» - «е» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента;

б) истечение в период предоставления Муниципальной услуги срока действия документа, предоставленного 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, предоставленных 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 дату 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.

Непредоставление, несвоевременное предоставление ГОБУ «МФЦ МО» в Комитет по межведомственному запросу сведений, указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, не может

являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Комитет информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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

2.8.2. 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.

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

2.8.4. 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.

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

2.8.6. 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.

2.8.7. 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, утвержденным Правительством Мурманской области, и регламентом работы ГОБУ «МФЦ МО».

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

2.10.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
- взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.».

6. Подраздел 2.11 раздела 2 исключить.

7. Подпункт 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«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, предоставленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие подпункту 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

По итогам проверки:

- а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в

пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возвращает предоставленные документы Заявителю с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента:

- выдает Заявителю бланк Заявления о выдаче справки, Заявления о выдаче копий документов для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления);

- проверяет правильность заполнения бланков Заявления о выдаче справки, Заявления о выдаче копий документов;

- в случае если Заявителем не были предоставлены копии документов, указанных в подпунктах «в» - «е» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;

- заверяет копии предоставленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «верно», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобретает копии предоставленных Заявителем документов к Заявлению о выдаче справки, Заявлению о выдаче копий документов, оригиналы возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению 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 предоставленных 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 приобретает к Заявлению о выдаче справки, Заявлению о выдаче копий документов;

- передает Заявление о выдаче справки или Заявление о выдаче копий документов и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, в день приема Заявления о выдаче справки, Заявления о выдаче копий документов.».

8. 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 выполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является выявление

муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, необходимости получения документов, указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредоставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, по собственной инициативе муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты установления факта отсутствия данных документов формирует и направляет с использованием СМЭВ межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются 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 СМЭВ;

- 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 органе (организации), являющемся поставщиком сведений.

При поступлении ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня распечатывает полученные документы (сведения) (при необходимости) и приобщает их к Заявлению о приватизации.

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

9. В пункте 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 слова «подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «подпунктами 2.5.1.1, 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2».

10. В пунктах 3.5.3 и 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 слова «пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2» заменить словами «пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2».

11. Подраздел 3.6 раздела 3 дополнить новым пунктом 3.6.5 следующего содержания:

«3.6.5. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение

результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель при подаче Заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

12. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления

Информирование Заявителя (представителя Заявителя) об изменении статуса рассмотрения Заявления осуществляется посредством Единого портала.».

13. Раздел 5 регламента исключить.

14. Приложение № 3 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

15. Дополнить регламент новым приложением № 4 согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям

Приложение № 3
к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____

(Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)
зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

действующего(-ей) на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное,
сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных
комитету имущественных отношений города Мурманска (ИНН 5190800019,
ОГРН 1025100861004), (далее - оператор), находящемуся по адресу: 183038,
г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, с целью получения справки об
использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых
помещений _____

(Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)
копий документов по приватизации жилого помещения _____

(тип жилого помещения, адрес)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю
согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место
рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о
дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по

месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, _____

(иные данные)

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

1. Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

_____/_____
(подпись) (Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии))

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к изменениям

Приложение № 4
к Регламенту

Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги

№ 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 Комитета, 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
7.	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100%