

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.07.2026 № 3396

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска
от 13.04.2018 № 1062 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда»
(в ред. постановлений от 20.08.2018 № 2699, от 22.01.2019 № 155,
от 03.04.2019 № 1213, от 11.09.2020 № 2127, от 25.04.2023 № 1507)

1. Пункт 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3.4. На ЕПГУ 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 предоставить 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 9 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 публично-правовой компанией «Роскадастр» (далее – ППК «Роскадастр») в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;
 - 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 сведений, задекларированных Заявителем, получения сведений о членах семьи, проживающих совместно с Заявителем, проверки и получения сведений о документах, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, о регистрации Заявителя и членов его семьи по месту жительства, месту пребывания;

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

- с ГОБУ «МФЦ МО» в части получения архивных сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- с Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее – ГОКУ «ЦТИ») в части получения сведений о сохранении (либо об утрате) гражданами права на приобретение жилья в порядке приватизации в Мурманской области до 09.07.1998.».

5. В подпункте «г» пункта 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 слово «Росреестром» заменить словами «Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр)».

6. В подпункте «е» пункта 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 слова «абзацами «а» - «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6» заменить словами «подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5».

7. 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 приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление о приватизации);

- б) документ, удостоверяющий личность:

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

- для представителей Заявителей – 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) предварительное разрешение органов опеки и попечительства – в случаях, когда заключение Договора приватизации на заявленных условиях влечет за собой отказ от принадлежащих подопечному прав; в случаях отсутствия документального подтверждения наличия (отсутствия) у несовершеннолетних либо совершеннолетних недееспособных (ограниченно дееспособных) лиц права пользования приватизируемым жилым помещением; в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние;

е) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, и (или) граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учёбы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, об отказе от участия в приватизации жилого помещения предоставляется в отношении граждан, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации при подаче Заявления о приватизации в случае, если указанные граждане не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации:

- в форме документа на бумажном носителе Заявителем лично;
- в форме электронных документов;

ж) перечень адресов регистрации по месту жительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Перечень адресов) предоставляется в случае отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации в отношении лиц, в чью

собственность передается приватизируемое жилое помещение, и перемены ими места жительства в период:

- для лиц 1973 года рождения и старше – с 11.07.1991 (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после указанной даты с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

- для лиц младше 1973 года рождения – с даты наступления совершеннолетия (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия – с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

з) документ о регистрации по месту жительства либо о регистрации по флоту, войсковой части предоставляется в случае, если указанные сведения не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и отсутствия данной информации в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации, в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, при перемене ими места жительства в период:

- для лиц 1973 года рождения и старше – с 11.07.1991 (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после указанной даты – с даты приобретения гражданства Российской Федерации) по 21.05.2001;

- для лиц младше 1973 года рождения – с даты наступления совершеннолетия (в случае если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия – с даты приобретения гражданства Российской Федерации) по 21.05.2001;

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

к) документ, подтверждающий сохранение права на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, предоставляется в отношении лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в случае регистрации их по месту жительства на территории других субъектов Российской Федерации (в периоды, перечисленные в подпункте «и» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента);

л) документ, подтверждающий утрату лицами, согласие которых на приватизацию не предоставлено Заявителем, гражданства Российской Федерации и (или) права пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма и (или) права на приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда при приобретении в

собственность в порядке приватизации жилых помещений за пределами города Мурманска;

м) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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 в ЕРН;

г) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

д) документ (сведения) о регистрации по месту жительства лиц, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, в городе Мурманске – в случае перемены ими места жительства в периоды, перечисленные в подпункте «ж» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, если данная информация отсутствует в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации;

е) документ (сведения), подтверждающий сохранение (утрату) гражданами права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания до 09.07.1998 на территории других муниципальных образований Мурманской области;

ж) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости;

з) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

к) документ (сведения), подтверждающий изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя), в случае изменения указанных данных после 11.07.1991 – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о 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 о приватизации, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя могут быть предоставлены:

- на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления Заявления о приватизации посредством ЕПГУ формирование Заявления о приватизации осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), предоставляется в случае личного обращения в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

В случае направления Заявления о приватизации посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.5.3. Заявление о приватизации на бумажном носителе оформляется от имени всех лиц, занимающих приватизируемое жилое помещение на условиях социального найма и ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе граждан, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, и (или) граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания; временно отсутствующих граждан, выбывших для прохождения службы в ряды вооруженных сил, на период учёбы (работы), в жилые помещения, предоставленные для временного проживания; граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте старше 14 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Подписи в Заявлении о приватизации, оформляемом на бумажном носителе, совершаются каждым из Заявителей (представителей Заявителей) в присутствии муниципального служащего Комитета, ответственного за

предоставление Муниципальной услуги, специалиста ГОБУ «МФЦ МО», ответственного за прием документов.

В случае если лица, согласные с приватизацией жилого помещения, но отказывающиеся от своего права на приобретение жилого помещения в собственность, не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации, в соответствующей графе вместо подписи указанных лиц указываются реквизиты нотариально удостоверенного заявления, предусмотренного подпунктом «е» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление о приватизации на бумажном носителе предоставляется в двух экземплярах подлинниках, оформленных на одном листе (при необходимости с оборотом), в случае невозможности листы заявления прошиваются, количество листов заверяется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, специалистом ГОБУ «МФЦ МО», ответственным за прием документов.

Заполненные Заявления о приватизации и предоставленные документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанные в подпунктах «б» - «л» подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента (за исключением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, действующего на основании доверенности), предоставляются Заявителем с одновременным предоставлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), осуществляется в объеме страниц 2, 3, 19, а также страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства в настоящее время и предыдущие периоды.

2.5.4. В случае предоставления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, 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. 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.

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

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

2.6.1. В приеме документов отказывается:

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

- б) в случае если жилое помещение не является муниципальной собственностью города Мурманска (заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги) – данное основание применяется, если

оно может быть выявлено при приеме Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

д) 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);

е) в случае несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признаний действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.6.2. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

а) обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ЕГРН;

б) обеспечение внесения изменений в сведения о ранее учтенном объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ЕГРН;

в) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» для подписания Договора приватизации;

г) обеспечение государственной регистрации перехода права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН;

д) возврат без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на приватизируемое жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в связи с отсутствием в ГИС «Платежи» информации об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

е) приостановление Росреестром государственной регистрации права (перехода права) собственности на приватизируемое жилое помещение или внесения сведений (изменения сведений) в ЕГРН органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

ж) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для приватизации жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, если

соответствующие документы не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе;

з) поступление в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» Заявления о приостановлении, предоставляемого Заявителем (представителем Заявителя), в форме документа на бумажном носителе при личном обращении, посредством почтового отправления.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги:

- путем выдачи уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о приостановлении) на бумажном носителе в Комитете, ГОБУ «МФЦ МО» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления о приостановлении почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- путем направления Уведомления о приостановлении по основанию, предусмотренному подпунктом «в» настоящего пункта, с приложением проекта Договора приватизации в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, Заявителю (представителю Заявителя) через личный кабинет на ЕПГУ.

Способ получения Уведомления о приостановлении определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в Заявлении о приватизации.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а) обращение с Заявлением о приватизации жилого помещения в собственность лица, не являющегося получателем Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (лица, не являющегося гражданином Российской Федерации и (или) лица, не имеющего права пользования жилым помещением на условиях социального найма, и (или) лица, ранее утратившего право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации);

- б) отсутствие документального подтверждения согласия на заключение Договора приватизации лица, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения (либо отзыв (отмена) такого согласия на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору приватизации);

- в) истечение в период предоставления Муниципальной услуги срока действия документа, предоставленного Заявителем, и (или) отзыв доверенности

и (или) отзыв согласия на обработку персональных данных и (или) отмена акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

г) непредоставление (или предоставление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента;

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

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

ж) обращение с Заявлением о приватизации жилого помещения, отнесенного к категории специализированного жилищного фонда;

з) обращение с Заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии;

и) отсутствие права собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение, в отношении которого подано Заявление о приватизации, - данное основание применяется в случае, если оно не было выявлено при приеме Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

к) арест жилого помещения, в отношении которого подано Заявление о приватизации, или ограничение (запрещение на совершение сделок) с ним;

л) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано Заявление о приватизации;

м) отказ Росреестра в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена Комитетом самостоятельно;

н) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом «ж» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6.4. Основаниями для прекращения предоставления Муниципальной услуги являются:

а) поступление в Комитет письменного заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Заявление о прекращении) (приложение № 4 к настоящему Регламенту), предоставляемого Заявителем

(представителем Заявителя) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» в форме документа на бумажном носителе:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления;

б) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления Муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «в», «д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации в Комитете Заявления о прекращении либо со дня истечения срока приостановления по основаниям, предусмотренным подпунктами «в», «д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Прекращение предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение по Договору приватизации.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги:

- путем направления Комитетом в ГОБУ «МФЦ МО» способом, предусмотренным заключенным соглашением о взаимодействии, письменного уведомления о соответствующем решении (далее – Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении) для личного вручения Заявителю (представителю Заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления об отказе, Уведомления о прекращении почтовым отправлением в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- путем направления Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления об отказе, Уведомления о прекращении в электронном виде с использованием телекоммуникационных каналов связи общего пользования, в том числе сети Интернет, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления 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.

Способ получения Уведомления об отказе, Уведомления о прекращении определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в Заявлении о приватизации, Заявлении о прекращении.

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

2.7.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7.2. 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.

2.7.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается Росреестром через учреждения банков.

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, утверждаемым 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 № 5 к настоящему Регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.10.1. Бланки Заявления о приватизации Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением Муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями

законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.10.3. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Заявителю обеспечивается возможность предоставления Заявления о приватизации и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о приватизации с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем (представителем Заявителя) интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

Заполненное Заявление о приватизации отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление о приватизации считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления Заявления о приватизации посредством ЕПГУ формирование Заявления о приватизации осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости его дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

В Заявлении о приватизации также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подпункте «б» пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, решения о предоставлении Муниципальной услуги и о приостановлении ее предоставления по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, с приложением проекта Договора приватизации в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете, ГОБУ «МФЦ МО»;
- на бумажном носителе Комитета.

Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления о приватизации и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.5. Требования к форматам Заявления о приватизации и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.10.5.1. Электронные документы могут быть предоставлены Заявителем в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.10.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.5.4. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.5.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.10.6. 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;
- подача Заявления о приватизации и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;
- поступление Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;
- обработка и регистрация Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;
- взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.».

8. Подраздел 2.11 раздела 2 исключить.

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

«3.2.2.2. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) для предоставления Муниципальной услуги в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку состава и содержания документов, предоставленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

а) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, отказывает в приеме Заявления о приватизации и прилагаемых документов непосредственно при предоставлении таких заявления и документов (в этом случае Заявителю (представителю Заявителя) выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме Заявления о приватизации, дату отказа, должность, инициалы, фамилию и подпись муниципального

служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги);

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

- формирует с использованием специализированного программного продукта (автоматизированного рабочего места Базы данных «Договоры приватизации жилых помещений» (далее – АРМ БД договоров) Заявление о приватизации;

- распечатывает два экземпляра Заявления о приватизации на бумажном носителе и передает их для самостоятельной проверки и подписания Заявителю (представителю Заявителя);

- удостоверяет подписи Заявителя (представителя Заявителя) в двух экземплярах Заявления о приватизации (с указанием должности, фамилии и инициалов, проставлением личной подписи и печати Отдела);

- в случае если Заявителем (представителем Заявителя) не были предоставлены копии документов, указанных в подпунктах «б» - «л» 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 (представителем Заявителя) 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 предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документов к Заявлению о приватизации, оригиналы возвращает Заявителю (представителю Заявителя);

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (подпункт 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента), и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента информирует Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует с использованием АРМ БД договоров расписку о приеме документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту) передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);

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

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

10. В абзаце 4 подпункта 3.2.3.2 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 регламента слова «подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «подпункт 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2».

11. В абзаце 7 подпункта 3.2.3.2 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 регламента слова «в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2» заменить словами «в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2».

12. Подраздел 3.4 раздела 3 регламента 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 средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия 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.».

13. Пункты 3.5.3 - 3.5.10 подраздела 3.5 раздела 3 регламента изложить в новой редакции:

«3.5.3. В случае необходимости внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ГКН, а также в случае если право собственности муниципального образования город Мурманск на жилое помещение не зарегистрировано в ЕГРН, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги,

формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» - «б», «е» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.4. В случае поступления в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для приватизации жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, если соответствующие документы не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному подпунктом «ж» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «л» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «л» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

- формирует с использованием АРМ БД договоров проект Договора приватизации;
- распечатывает четыре экземпляра проекта Договора приватизации;
- передает четыре экземпляра проекта Договора приватизации председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;
- приобщает подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) четыре экземпляра проекта Договора приватизации к Заявлению о приватизации и иным документам;
- формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю.

В случае если Заявление о приватизации было принято в ГОБУ «МФЦ МО», муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, направляемых в ГОБУ «МФЦ МО» для организации подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя), проставляет в них дату, наименование должности, фамилию, инициалы, подпись;

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

3.5.7. В случае обращения Заявителя в Комитет для подписания Договора приватизации до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие полномочий по подписанию Договора приватизации у представителя Заявителя;
- предоставляет четыре экземпляра проекта Договора приватизации Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- проставляет отметку о фактической дате подписания Заявителем (представителем Заявителя) на одном из экземпляров Договора приватизации;
- вносит сведения о подписании Договора приватизации в расписку о приеме документов (в экземпляр Комитета и экземпляр Заявителя);
- возвращает экземпляр расписки о приеме документов Заявителю (представителю Заявителя);
- приобщает подписанные Заявителем (представителем Заявителя) четыре экземпляра Договора приватизации к Заявлению о приватизации;
- информирует Заявителя (представителя Заявителя) о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН и о сроках проведения государственной регистрации прав, о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.7.1. В случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в ГОБУ «МФЦ МО» для подписания Договора приватизации до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие полномочий по подписанию Договора приватизации у представителя Заявителя;
- предоставляет четыре экземпляра проекта Договора приватизации Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;
- проставляет отметку о фактической дате подписания Заявителем (представителем Заявителя) на одном из экземпляров Договора приватизации;
- вносит сведения о подписании Договора приватизации в расписку о приеме документов (в экземпляр ГОБУ «МФЦ МО» и экземпляр Заявителя);
- контролирует проставление даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о подписании Договора приватизации в расписке;

- возвращает экземпляр расписки о приеме документов Заявителю (представителю Заявителя);
- информирует Заявителя (представителя Заявителя) о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН и о сроках проведения государственной регистрации прав, о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги;
- в течение рабочего дня передает четыре экземпляра Договора приватизации, подписанные Заявителем (представителем Заявителя), а также второй экземпляр расписки о приеме документов работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по организации подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя) – 15 минут.

3.5.7.2. В случае если Договор приватизации не был подписан Заявителем (представителем Заявителя) до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (30 календарных дней с даты, назначенной для подписания Договора приватизации и указанной в выданной Заявителю расписке о приеме документов), муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о прекращении по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и после его подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрации в СЭДО Комитета в срок не позднее двух рабочих дней с даты истечения срока приостановления направляет Заявителю (представителю Заявителя).

3.5.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

а) в день подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя), в день получения информации ГОБУ «МФЦ МО» о подписании Заявителем (представителем Заявителя) Договора приватизации формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю;

б) в день подписания Договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя) в Комитете, в день получения Комитетом подписанных Заявителем (представителем Заявителя) экземпляров Договора приватизации из ГОБУ «МФЦ МО»:

- регистрирует Договор приватизации в книгах учета заключаемых договоров приватизации жилых помещений;
- вносит сведения о регистрации Договора приватизации в базу данных «Договоры приватизации жилых помещений»;

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

в) в срок не более пяти рабочих дней с даты подписания Договора приватизации направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации права Заявителя на приватизируемое жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

3.5.9. При возврате без рассмотрения Росреестром документов по заявлению о государственной регистрации права собственности Заявителя на приватизируемое жилое помещение на основании пункта 3 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о приостановлении по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю в день получения уведомления Росреестра о возврате документов без рассмотрения.

3.5.9.1. В случае устранения причин приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, до истечения срока приостановления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, повторно направляет заявление о государственной регистрации права Заявителя на приватизируемое жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации, в Росреестр в срок не более двух рабочих дней.

При истечении срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление о прекращении по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и после его подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) и регистрации в СЭДО Комитета в срок не позднее двух рабочих дней с даты истечения срока приостановления направляет Заявителю (представителю Заявителя).

3.5.9.2. При истечении срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом «н» пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока приостановления.

3.5.10. При возникновении основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «м» пункта 2.6.3

подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты получения Комитетом соответствующего уведомления Росреестра формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.».

14. Подраздел 3.6 раздела 3 дополнить новым пунктом 3.6.4 следующего содержания:

«3.6.4. 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 приватизации 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 о приватизации 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.».

15. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о приватизации

Информирование Заявителя (представителя Заявителя) об изменении статуса рассмотрения Заявления о приватизации осуществляется посредством ЕПГУ.».

16. Раздел 5 регламента исключить.

17. Дополнить регламент новым приложением № 7 согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение
к изменениямПриложение № 7
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 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.
