



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2018

№ 2741

О внесении изменений в постановление 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)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление 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

заклучения)» (в ред. постановлений от 16.07.2012 № 1642, от 30.05.2013 № 1293, от 17.04.2014 № 1086, от 26.06.2015 № 1718) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «исполнения муниципальных функций и административных регламентов», «(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 13.09.2010 № 1599, от 02.03.2011 № 330, от 25.04.2011 № 675, от 16.06.2011 № 1019)» исключить.

2. Внести 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) и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 23.08.2018 № 2741

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
по приватизации жилищного фонда (справок об использовании гражданами
права на бесплатную приватизацию жилых помещений, заверенных копий
договоров приватизации и иных документов, послуживших основанием
для их заключения)»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

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

1.2. Получатели Муниципальной услуги

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

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

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

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

Режим работы Комитета:

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

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

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

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

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

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

Телефон для справок: (8152) 45-38-13.

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

Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Информация о ГОБУ «МФЦ МО», участвующем в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием адресов его отделений и иной контактной информации размещается в местах приема Заявителей в Комитете и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) (www.51gosuslugi.ru).

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

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

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

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

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

- понедельник, среда – с 9.00 до 19.00;

- вторник – с 10.00 до 20.00;

- четверг, пятница – с 8.00 до 18.00;

- суббота – с 10.00 до 15.00.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их

по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях приостановления предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.51gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе, расположенных в помещении Комитета.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

1.3.14. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГОБУ «МФЦ МО» в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении Муниципальной услуги, включая срок начала предоставления Муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

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

помещении и архивной информации о жилом помещении;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

а) справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений,

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

в) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»⁶;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁷;
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

2.6.1.1. Документы (сведения), обязанность по представлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, возложена на Заявителя⁸:

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);

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;

¹ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959

² «Российская газета», № 202, 08.10.2003

³ «Российская газета», № 237, 27.10.2004

⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁶ «Мурманский Вестник», № 34, 28.02.2006

⁷ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018

⁸ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 2.6.1.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

в) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица Заявителя, – нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;

г) документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), – акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

д) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении (в случае отсутствия данных о детях в предъявленном Заявителем паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

е) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае перемены Заявителем указанных данных после заключения договора приватизации, копия которого (либо копии документов, послуживших основанием для заключения которого) запрашивается; в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность Заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах (подпункты «в»-«д» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента);

2.6.1.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия Комитетом получаются сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания) в жилом помещении на дату его приватизации либо о сохранении Заявителем права пользования жилым помещением в случае его временного отсутствия на момент приватизации – архивные сведения ГОБУ «МФЦ МО» о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивная информация о жилом помещении⁹.

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

- в форме документов на бумажном носителе в Комитет лично, почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет в соответствии с пунктами 2.14.4-2.14.6 настоящего Регламента.

⁹ Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. В приеме документов на бумажном носителе отказывается:

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

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

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

г) в случае, если представленные документы утратили силу¹⁰.

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

а) представление документов, не подписанных в установленном порядке;

б) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

в) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

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

¹⁰ Данное основание применяется, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области

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

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, приостановления предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. Непредставление, несвоевременное представление ГОБУ «МФЦ МО» в Комитет по межведомственному запросу сведений, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата Муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления Заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

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

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

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета.

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

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

2.12.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

2.14.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе представляется в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО», оформленном на одном листе.

При личном обращении Заявителя в Комитет за предоставлением

Муниципальной услуги заявления оформляются на бланках согласно приложениям № 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 представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.14.3. Оригиналы документов, указанные в подпунктах «в»-«е» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем с представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов представление оригиналов документов не требуется (за исключением документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента).

2.14.4. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹¹.

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

¹¹ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

«Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.6. Подлинники документов, электронные образы которых прикреплены к Заявлению о приватизации, поданному в электронной форме (кроме нотариально удостоверенных документов, тождественность которых документу на бумажном носителе удостоверена УКЭП нотариуса и документов, выданных уполномоченным органом (организацией) в электронном виде), должны быть представлены Заявителем при личном обращении в Комитет в момент подписания Договора приватизации и не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

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

- при личном обращении Заявителя - посредством почтовой связи;
- в электронном виде.

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

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

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

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

По итогам проверки:

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

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

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

- проверяет правильность заполнения Заявления;

- в случае, если Заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах «в»-«е» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;

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

- приобщает копии представленных Заявителем документов к Заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента – информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- формирует расписку о приеме документов;

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

- выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, второй приобщает к Заявлению;

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

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

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

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

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

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрирует в ИС Заявление и документы¹²;
- распечатывает Заявление и прилагаемые документы;
- передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

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

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

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

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

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

- подписывает его УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет Заявителю;

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

- регистрирует Заявление и документы;
- формирует уведомление о приеме Заявления и документов;
- подписывает уведомление о приеме Заявления и документов УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю;
- распечатывает Заявление и прилагаемые документы;
- передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

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

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов рассматривает его, проставляет на нем свою резолюцию с указанием о предоставлении Муниципальной услуги и передает вместе с документами

¹² Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет проверку на соответствие заявления и представленных Заявителем документов пункту 2.6.1.1 настоящего Регламента, проводит оценку права Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

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

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является выявление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, необходимости получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, для установления факта наличия у Заявителя прав на получение заверенных копий договоров приватизации и иных документов, послуживших основанием для их заключения (отсутствует информация о наличии у Заявителя на момент приватизации права пользования жилым помещением, копии документов по приватизации которого запрашиваются).

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

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет ГОБУ «МФЦ МО» в виде электронных документов с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4.3.1. При поступлении в СМЭВ ответов на запросы в виде электронных документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня:

- распечатывает полученные документы (сведения) (при необходимости);
- приобщает их к Заявлению.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня формирует Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

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

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

б) при рассмотрении Заявления о выдаче копий документов:

- осуществляет поиск оригинала запрашиваемого документа в архиве Комитета;

- изготавливает копии запрашиваемого документа;

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

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

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

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

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает справку, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги,

после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

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

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

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

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

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

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

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

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

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие полномочий у представителя Заявителя;

- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр Комитета);

- контролирует проставление даты и подписи Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке (экземпляр Комитета);

- выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги;

- приобщает расписку (экземпляр Комитета) к Заявлению;

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

3.6.4. В случае поступления Заявления и документов в электронной форме по ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, и (или) в случае, если данный способ выдачи результата указан Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня:

- а) сканирует документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- б) выполняет следующие действия в ИС Комитета:

- регистрирует документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- формирует извещение о завершении обработки заявления;

- подписывает извещение о завершении обработки заявления и электронные образы документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет их Заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению

председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить

письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.6 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении Муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» либо Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (учредителю ГОБУ «МФЦ МО») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, приёмная: (8152) 45-55-72, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю этого ГОБУ «МФЦ МО» (183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, приемная (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66). Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, приёмная: (8152) 48-62-50, факс: (8152) 486-471, e-mail: it@gov-murman.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника

многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, руководителя Комитета может быть направлена:

- по почте;

- через ГОБУ «МФЦ МО»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг (далее – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала);

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска www.citymurmansk.ru;

- с использованием Единого портала;

- с использованием Регионального портала;

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

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала;
- с использованием официального сайта ГОБУ «МФЦ МО» www.mfc51.ru;
- с использованием официального сайта Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области www.it.gov-murman.ru;
- с использованием Единого портала;
- с использованием Регионального портала.

Жалоба, поступившая в Комитет, в администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО» либо Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
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)»

Бланк заявления о выдаче справки

В комитет имущественных отношений города
Мурманска

от _____
(фамилия Заявителя в родительном падеже и инициалы)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина (заинтересованного лица) полностью; в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие
данные указываются в скобках)

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

прошу выдать справку об использовании права на бесплатную приватизацию жилых
помещений в городе Мурманске.

Члены моей семьи, в отношении которых также необходимы сведения об использовании
права на бесплатную приватизацию жилых помещений: _____

(фамилия, имя, отчество полностью (в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках),
дата рождения, степень родства)

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

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

Справку либо мотивированный отказ в ее предоставлении прошу выдать лично/направить по
почте (нужное подчеркнуть)

Приложение:

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
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)»

Бланк заявления о выдаче копий

В комитет имущественных отношений города
Мурманска

от _____

(фамилия Заявителя в родительном падеже и инициалы)

проживающего по адресу: _____

_____ ,

Телефон _____

Заявление

Я, _____

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

(дата рождения Заявителя (или его представителя) полностью: число, месяц, год)

_____ ,

(данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать заверенную копию договора на бесплатную передачу жилого помещения,
расположенного по адресу: г. Мурманск, _____

(адрес жилого помещения)

в собственность граждан(ина): _____

(перечисляются фамилии и инициалы)

с предоставлением/без предоставления *(нужное подчеркнуть)* копий имеющихся документов,
послуживших основанием для заключения указанного договора.

Запрашиваемые копии необходимы для _____

(кратко описывается цель получения копий документов)

Запрашиваемые копии либо мотивированный отказ в их предоставлении прошу выдать
лично/направить по почте *(нужное подчеркнуть)*

Приложение:

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
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)»

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, 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 (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

Приложение № 4
к административному регламенту
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)»

Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги

