



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2018

№ 1061

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 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 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению
2. 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.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Сняжко Р. Р.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.04.2018 № 1061

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса выдачи дубликатов договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации, наследники имущества лиц, являвшихся на дату открытия наследства собственниками жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации (далее – Заявители).

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

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, обязан 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 стенов, 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, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений.

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 сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 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) дубликат договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Дубликат);

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе).

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Комитете в форме документа на бумажном носителе лично



(подпункты «а»–«б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- направляется Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- 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 (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента).

2.3.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента), и (или) информации о ходе предоставления Муниципальной услуги определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»¹¹;
- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»¹²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;
- 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 Заявителя¹⁴:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

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

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

д) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, – свидетельство (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении (в случае отсутствия данных о детях в предьявленном 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 либо наследодателя Заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения ими указанных данных после заключения договора приватизации; изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в представленных Заявителем (представителем Заявителя) документах (подпункты «в» - «д», «ж» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента);

ж) справка (письмо) нотариуса, подтверждающая право наследования Заявителем имущества умершего собственника жилого помещения по закону или по завещанию, либо завещание умершего собственника жилого помещения с отметкой нотариуса об отсутствии сведений об отмене либо изменении, дополнении завещания.

2.6.1.2. 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 взаимодействия¹⁵:

а) справка (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, и информация о реквизитах правоустанавливающего документа – в случае, если договор приватизации оформлен до 09.07.1998;

б) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.2. Заявления, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя представляются:

- в форме документов на бумажном носителе в Комитет лично;

- 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 2.14.4-2.14.5 настоящего Регламента.

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 (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность (подпункт «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента), и (или) несоответствия данного документа требова-

ниям, 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 силу¹⁶;

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;

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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) обращение с Заявлением лица, не являющегося получателем Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

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

в) непредставление (или представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента;

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

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

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

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

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. 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 четвертой 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 четвертой статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

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

2.10. 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 с даты поступления Заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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. 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.

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

2.12.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.12.6. 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.

2.12.7. 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».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки Заявления 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. Заявления на бумажном носителе представляются в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» в одном экземпляре-подлиннике, оформленном на одном листе (при необходимости с оборотом).

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» - «ж» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем с одновременным 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,

¹⁶ 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.

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

³ «Российская газета», № 1, 12.01.2005

⁴ «Российская газета», № 17, 27.01.1996

⁵ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959

⁶ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁷ «Российская газета», № 237, 27.10.2004

⁸ «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755

⁹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹⁰ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), стр. 4344

¹² «Мурманский Вестник», № 34, 28.02.2006, стр. 3

¹³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12

¹⁴ 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

¹⁵ Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе

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»¹⁷.

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 «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 административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 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 (представителя Заявителя);
- в электронном виде.

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

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

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

3.2.2.2. В день личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) 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, представленных для предоставления Муниципальной услуги, по соответствию требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, возвращает представленные документы Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителю Заявителя) бланк Заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя (представителя Заявителя) заполненного Заявления);
- проверяет правильность заполнения Заявления;

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

г) 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;

д) приобретает копии представленных Заявителем документов к Заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;

е) при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (пункт 2.6.1.1 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 представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

ж) формирует с использованием автоматизированного рабочего места Базы данных «Договоры приватизации жилых помещений» (далее – АРМ БД договоров) расписку о приеме документов;

з) распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту) передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);

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

к) 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 календарных дня.

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

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

3.2.3.2. 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 документы¹⁸;
- распечатывает Заявление и прилагаемые документы;
- передает зарегистрированное Заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

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

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

б) 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 календарный день.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов

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

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия заявления и представленных Заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, а также полноты представленных Заявителем документов, проводит оценку права Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – три календарных дня.

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

3.4.1. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты установления факта отсутствия данных документов:

а) формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении сведений, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента;

б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОБУ «ЦТИ И ПД» о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента.

3.4.1.1. Подготовленные проекты запросов (подпункт «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента) визируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня с даты их подготовки передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.1.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не более одного рабочего дня с даты получения проектов запросов (подпункт «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента) подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.1.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, при поступлении от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанных запросов в ГОБУ «ЦТИ И ПД» (подпункт «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента):

- регистрирует запрос в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции (вносит данные о запросе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);

- направляет запросы в ГОБУ «ЦТИ И ПД» почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня с даты их регистрации.

3.4.2. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет:

- Росреестром в виде электронных документов с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- ГОБУ «ЦТИ И ПД» 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 ГОБУ «ЦТИ И ПД».

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

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

3.4.2.2. При поступлении в Комитет ответов на запросы в виде документов на бумажном носителе муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документ в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции (вносит данные о документе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);

- передает зарегистрированные ответы на запросы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.4.2.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа за запрос в виде документа на бумажном носителе проставляет на нем свою резолюцию и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в виде документов на бумажном носителе в день возврата от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и приобщает их к Заявлению.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 14 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее десяти 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 подпунктами «а» - «ж» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» пункта 2.8.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней:

- осуществляет сверку информации, содержащейся в базе данных «Договоры приватизации жилых помещений», с оригиналом договора приватизации жилого помещения, хранящимся в архиве Комитета;

- формирует с использованием АРМ БД договоров проект Дубликата;

- распечатывает проект Дубликата (в двух экземплярах – в случае, если договор приватизации, заключен и зарегистрирован в Комитете до 20.05.2001, либо право собственности граждан по этому договору зарегистрировано в ЕГРН);

- визирует один экземпляр проекта Дубликата;

- передает проект Дубликата председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания;

- заверяет подписи председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) на экземплярах Дубликата гербовой печатью Комитета.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день получения подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) экземпляров Дубликата приобщает их к Заявлению и иным документам.

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

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Заявителю (представителю Заявителя)

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (представителя 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 (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке (экземпляр Комитета) и на одном экземпляре Дубликата;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги: Дубликат (в одном экземпляре – в случае, если договор приватизации, заключен и зарегистрирован в Комитете до 20.05.2001, либо право собственности граждан по этому договору зарегистрировано в ЕГРН); в трех экземплярах – в случае, если договор приватизации заключен и зарегистрирован в Комитете после указанной даты и право собственности Заявителя по этому договору не было зарегистрировано в ЕГРН) либо Уведомление об отказе;

¹⁷ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

¹⁸ Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.



- приобщает расписку (экземпляр Комитета) и экземпляр Дубликата с подписью Заявителя (представителя Заявителя) к Заявлению.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один календарный 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 (если такие будут обнаружены) 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- Регионального портала (www.51gosuslugi.ru);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб на бумажном носителе 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.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО». Информация об отделениях ГОБУ «МФЦ МО» с указанием режима их работы, адресов и иной контактной информации указана в пунктах 1.3.4-1.3.5 настоящего Регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю ре-

зультат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона *)

Заявление

Прошу выдать дубликат договора на бесплатную передачу жилого помещения (квартиры, комнат(ы) по адресу: г. Мурманск, _____

(адрес жилого помещения)

в собственность гражданина (ан) _____

(фамилии, имени, отчества)

в связи с _____

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Приложение:

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Примечания по заполнению формы Заявления:

* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

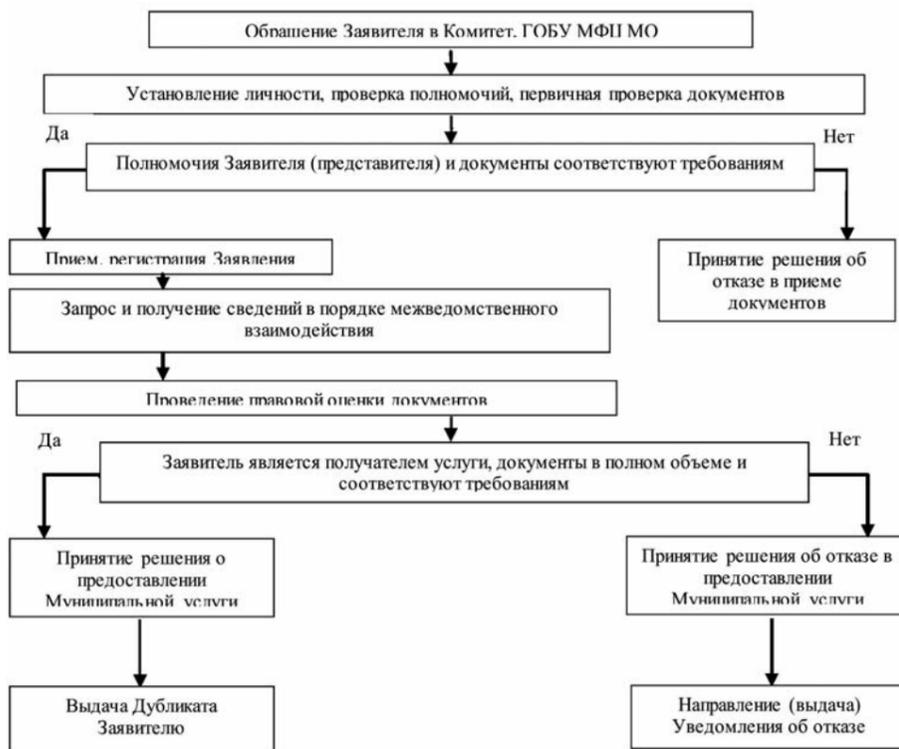
Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги и их значения

№ 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	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуги информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
8.	Количество обоснованных жалоб	0
9.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
10.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100 %
11.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100 %



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликатов договоров
приватизации жилых помещений»

Форма расписки в приеме документов

Расписка
о приеме документов в рамках предоставления комитетом имущественных отношений
города Мурманска
муниципальной услуги «Выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений»

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, представителя Заявителя)

(адрес жилого помещения)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Плановая дата выдачи результата предоставления Муниципальной услуги _____

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу документов)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(дата выдачи (получения) документов)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2018

№ 1062

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 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 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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.

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

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

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

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 13.04.2018 № 1062

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации жилых помещений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Мурманска на условиях социального найма, имеющие право на приватизацию жилых помещений, обратившиеся с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте старше 14 лет с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

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

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, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

Приватизация жилищного фонда.

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;

- обеспечения подписания Заявителем (представителем Заявителя) проекта договора на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор приватизации);

- 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 сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения сведений о сохранении (либо об утрате) гражданами права на приобретение жилья в порядке приватизации в Мурманской области до 09.07.1998;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) 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;

- 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) договор на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор приватизации) по форме, утвержденной приказом Комитета, с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя на жилое помещение;

б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается в Комитете Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично (подпункты «а»-«б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- направляется Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента);

- 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 (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента).

2.3.3. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги (подпункт «б» пункта 2.3.1 настоящего Регламента), и (или) информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, определяется Заявителем (представителем Заявителя) и указывается в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня подачи Заявителем заявления и документов.

2.4.2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления Муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;

- Гражданским кодексом Российской Федерации²;

- Жилищным кодексом Российской Федерации³;

- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁷;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»¹¹;

- Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;

- 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 Заявителя¹³:

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

³ «Российская газета», № 1, 12.01.2005

⁴ «Российская газета», № 17, 27.01.1996

⁵ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959

⁶ «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁷ «Российская газета», № 1, 12.01.2005

⁸ «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755

⁹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹⁰ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), стр. 4344

¹² «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1-12

¹³ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах «д», «ж» пункта 2.6.1.1, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно 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) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, – свидетельство (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о рождении;

е) 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;

ж) документ, 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;

з) 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 организацию 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;

и) 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 – с 11.07.1991 (в случае, если гражданство Российской Федерации приобретено ими после достижения совершеннолетия – с даты приобретения гражданства Российской Федерации) до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

к) 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, 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 – 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;

л) 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;

м) 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» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента);

н) документ, подтверждающий утрату лицами, согласие которых на приватизацию не представлено 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;

о) справка-характеристика жилого помещения, выдаваемая ГОБУ «ЦТИ И ПД», – предоставляется в случае, если приватизируемое жилое помещение, расположено в многоквартирном доме, введенном в эксплуатацию до 2013 года.

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 представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.1.2. 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 взаимодействия¹⁴:

а) справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9);

б) 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 «и» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента и данная информация отсутствует в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации;

в) 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;

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

д) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.2. Заявление о приватизации, а также иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя могут быть представлены посредством:

- личного обращения Заявителя или обращения уполномоченного представителя Заявителя;

- 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 2.15.4, 2.15.5 настоящего Регламента.

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 б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

¹⁴ Документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе

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 непредоставления Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность (подпункт «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента), и (или) несоответствия данных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;
- б) в случае, если жилое помещение не является муниципальной собственностью города Мурманска – данное основание применяется, если может быть выявлено при приеме Заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) в случае подачи Заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;
- г) в случае, если представленные документы составлены не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- д) в случае, если представленные документы утратили силу¹⁵;

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

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, сроки приостановления предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение внесения сведений (изменений сведений) об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в государственный кадастр недвижимости (далее – ГКН);
- б) обеспечение внесения сведений об объекте недвижимости (приватизируемом жилом помещении) в ЕГРН;
- в) 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 отсутствием в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – 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 ГКН 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 подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе;
- з) поступление в Комитет письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее – Заявление о приостановлении) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) представляемым Заявителем (представителем Заявителя):
 - в форме документа на бумажном носителе в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» лично либо почтовым отправлением;
 - в форме электронного документа в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.8.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, не должен превышать сроков, установленных для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (ст. 16 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);
- по основанию, предусмотренном подпунктом «в» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней с даты, назначенной для подписания Договора приватизации и указанной в выдаваемой Заявителю расписке о приеме документов;
- по основанию, предусмотренном подпунктом «г» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, не должен превышать 17 рабочих дней с даты подписания Заявителем (представителем Заявителя) Договора приватизации;
- по основанию, предусмотренном подпунктом «д» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- по основанию, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, не может превышать срок, установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в государственный кадастр недвижимости;
- по основанию, предусмотренном подпунктом «ж» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- по основанию, предусмотренном подпунктом «з» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

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

- путем направления Комитетом в ГОБУ «МФЦ МО» способом, предусмотренным заключенным соглашением о взаимодействии, письменного уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о приостановлении, Уведомление об отказе, Уведомление о прекращении) для личного вручения Заявителю (представителю Заявителя) 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 Комитетом Заявителю (представителю Заявителя) Уведомления о приостановлении в электронном виде с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

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

2.8.5. Предоставление Муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги, либо днем истечения срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- а) обращение с Заявлением о передаче в порядке 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 (за исключением лиц, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации до наступления совершеннолетия);
- 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 момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору приватизации);
- в) истечение в период предоставления Муниципальной услуги срока действия документа, представленного Заявителем и (или) отзыв доверенности, и (или) отзыв согласия на обработку персональных данных, и (или) отмена

¹⁵ 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

акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства);

- г) непредставление (или представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента;
- д) несоответствие (по форме и (или) по содержанию) документов, представленных Заявителем, требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;
- е) противоречие документов (сведений), полученных Комитетом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам (сведениям), представленным 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) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отказе 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 подпунктами «в», «д», «ж» пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

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

2.9.1.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями в Комитет по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.2. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Комитетом в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Заявление о прекращении) (приложение № 4 к настоящему Регламенту), представляемого Заявителем:

- в форме документа на бумажном носителе в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» лично либо почтовым отправлением;
- в форме электронного документа в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.9.2.1. Прекращение предоставления Муниципальной услуги возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение по Договору приватизации.

2.9.3. 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 соответствующего решения (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 ТКС 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.

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

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

2.10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденным 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 четвертой 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 четвертой статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

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

2.10.3. 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.

2.10.4. В соответствии с пунктом 8 Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 10 Положения об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах учета (в том числе объектов жилищного фонда) осуществляются за плату, взимаемую ГОБУ «ЦТИ И ПД».

Размер платы устанавливается преискурantom ГОБУ «ЦТИ И ПД» за работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетом предельной максимальной стоимости работ, утверждаемой Правительством Мурманской области.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2.13.2. 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.

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

2.13.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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



2.13.6. Рабочие места муниципальных служащих, 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.

2.13.7. 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».

2.14. 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.

2.15. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.15.1. Бланки Заявления о приватизации, Перечня адресов, согласия на обработку персональных данных, Заявления о приостановлении, Заявления о прекращении Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.51gosuslugi.ru), на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

2.15.2. 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 ограничено 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 «з» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента.

Заявление о приватизации на бумажном носителе представляется 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 представленные 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» - «о» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента¹⁶, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

Копирование документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации), осуществляется в объеме страниц 2-3, 16-17, 19, а также страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства (в настоящее время и предыдущие периоды)¹⁷.

2.15.3. В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, представление оригиналов документов не требуется (за исключением документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Регламента).

2.15.4. 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» услуг¹⁸.

2.15.5. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – 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 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.15.6. 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 о приватизации и прилагаемых документов;
- рассмотрение Заявления о приватизации и 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 административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления о приватизации и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является:

- личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) для подачи Заявления о приватизации в Комитет;
- поступление в Комитет Заявления о приватизации и прилагаемых документов в электронном виде.

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

3.2.2. Прием и регистрация Заявления о приватизации и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет.

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

3.2.2.2. В ходе приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку состава и

¹⁶ За исключением документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, действующего на основании доверенности

¹⁷ Копирование страниц 16-17 паспорта осуществляется в случае непредставления Заявителем документа, предусмотренного подпунктом «д» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Регламента

¹⁸ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

содержания документов, представленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, по итогам которой:

а) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, отказывает в приеме Заявления о приватизации и прилагаемых документов непосредственно в момент представления 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 2.7.1 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 представлены копии документов, указанных в подпунктах «б»–«о» 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 о приватизации, оригиналы возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (пункт 2.6.1.1 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 представленных 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 № 7 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.

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует Заявление о приватизации и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Регламента;
- передает зарегистрированное Заявление о приватизации вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления о приватизации и документов.

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

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

3.2.3.2. В случае поступления Заявления о приватизации 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, в течение одного рабочего дня 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, совершает следующие действия:

- регистрирует в ИС Заявление и документы¹⁹;
- распечатывает Заявление о приватизации и прилагаемые документы;
- передает зарегистрированное Заявление о приватизации вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.3.3. В случае поступления Заявления о приватизации и документов в электронной форме по ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления о приватизации и документов, подписывает УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю;
- проводит в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления о приватизации и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявления 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 Уведомление об отказе в приеме документов УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет его 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 о приватизации и документов;
- подписывает уведомление о приеме Заявления о приватизации и документов УКЭП уполномоченного лица Комитета и направляет его Заявителю;
- распечатывает Заявление о приватизации и прилагаемые документы;
- передает зарегистрированное Заявление о приватизации 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 о приватизации и документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) зарегистрированного Заявления о приватизации вместе с документами.

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

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет проверку соответствия заявления и представленных Заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента, а также полноты представленных Заявителем документов, проводит оценку права Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

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

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, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 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:

- а) формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы:
 - в ГОБУ «МФЦ МО» о представлении сведений, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента;
 - в Росреестр о представлении сведений, предусмотренных подпунктами «г», «д» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента;

¹⁹ Уведомление о получении Заявления о приватизации и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.



б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе в ГОБУ «ЦТИ И ПД» о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента.

3.4.2.1. Подготовленные проекты запросов (подпункт «б» пункта 3.4.2 настоящего Регламента) визируются муниципальными служащими Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня с даты их подготовки передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.2.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не более одного рабочего дня с даты получения проектов запросов (подпункт «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента) подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, при поступлении от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подписанных запросов в ГОБУ «ЦТИ И ПД» (подпункт «б» пункта 3.4.1 настоящего Регламента):

- регистрирует запрос в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции (вносит данные о запросе в систему электронного документооборота (далее – СЭДО) Комитета, проставляет дату и номер регистрации);
- направляет запросы в ГОБУ «ЦТИ И ПД» почтовой связью либо с помощью курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня с даты их регистрации.

3.4.3. Ответы на межведомственные запросы направляются в Комитет:

- ГОБУ «МФЦ МО», Росреестром 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);
- ГОБУ «ЦТИ И ПД» 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 ГОБУ «ЦТИ И ПД».

3.4.3.1. При поступлении в СМЭВ ответов 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 о приватизации.

3.4.3.2. При поступлении в Комитет ответов на запросы в виде документов на бумажном носителе муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство:

- регистрирует документ в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции (вносит данные о документе в СЭДО Комитета, проставляет дату и номер регистрации);
- передает зарегистрированные ответы на запросы председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.4.3.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа за запрос в виде документа на бумажном носителе проставляет на нем свою резолюцию и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в виде документов на бумажном носителе в день возврата их от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и приобщает их к Заявлению о приватизации.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является окончание рассмотрения Заявления о приватизации и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 20 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.

3.5.3. 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 2.8.1 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 подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены 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 2.8.1 настоящего Регламента.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «л» пункта 2.9.1 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;

3.5.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «л» пункта 2.9.1 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 2.8.1 настоящего Регламента, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.7. В случае обращения Заявителя в Комитет для подписания Договора приватизации до истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.8.1 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;
- представляет 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;
- приобщает подписанные Заявителем (представителем Заявителя) четыре экземпляра Договора приватизации к Заявлению о приватизации;
- информирует Заявителя (представителем 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.

3.5.8. 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 2.8.1 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 2.8.1 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 2.8.1 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.

3.5.9.2. При истечении срока приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом «д» пункта 2.8.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «н» пункта 2.9.1 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 2.9.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует с использованием АРМ БД договоров Уведомление об отказе, подписывает его и направляет Заявителю.

3.5.11. При получении Комитетом из Росреестра выписки из ЕГРН, подтверждающей проведение государственной регистрации перехода права по Договору приватизации, права Заявителя на жилое помещение, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- распечатывает полученную выписку;
- свидетельствует тождественность выписки на бумажном носителе документу, полученному в электронном виде;
- приобщает ее к Заявлению о приватизации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (представителя Заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;
- проверяет наличие полномочий на получение результата предоставления Муниципальной услуги у представителя Заявителя;
- вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр Комитета);
- контролирует проставление в расписке даты и подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю (его представителю).

3.6.3. Расписка (экземпляр Комитета) приобщается к Заявлению о приватизации.

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 (если такие будут обнаружены) 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих 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;
- 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 Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис-



правлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- Единого портала (www.gosuslugi.ru);
- Регионального портала (www.51gosuslugi.ru);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (www.do.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб на бумажном носителе 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.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ «МФЦ МО».

Информация об отделениях ГОБУ «МФЦ МО» с указанием режима их работы, адресов и иной контактной информации указана в пунктах 1.3.4-1.3.5 настоящего Регламента.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда»

Форма заявления о приватизации

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

Заявление
№ _____ от _____

Я (Мы), _____
(фамилии, имена, отчества граждан полностью, даты рождения)*

проживающий(ие) по адресу: г. Мурманск, _____,
(адрес жилого помещения)

прошу(сим) передать в (долевую, совместную) собственность жилое помещение (квартиру, комнату(ы)) по вышеуказанному адресу, и даю(ем) согласие на его приватизацию на имя:

Фамилия, имя, отчество	Размер долевого участия**	Подписи граждан

без включения в договор следующих граждан, отказывающихся от участия в приватизации:

Фамилия, имя, отчество	Подписи граждан либо реквизиты нотариально удостоверенного отказа

Я (Мы) заявляю(ем), что забронированной площади не имею(ем):

Фамилия, имя, отчество***	Подписи граждан

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда» (далее – Муниципальная услуга), прилагаются.

Заявление подписано в моем присутствии, подлинность подписи(ей) удостоверяю

(должность лица, ответственного
за прием документов)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, прошу(сим): (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу(сим): (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

Уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги прошу(сим): (нужное отметить знаком «V» или «X»):	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте

Подписи Заявителей, в чью собственность передается жилое помещение (или их представителей):

Фамилия, имя, отчество	Подписи граждан

Примечания по заполнению формы Заявления о приватизации:

* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

** данная графа включается в текст заявления в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность

*** включаются Заявители, в чью собственность передается жилое помещение

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда»

Перечень адресов регистрации по месту жительства*

Заявитель: _____
(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, дата рождения)

Период регистрации (ориентировочно)	Полный адрес регистрации по месту жительства

Представленную в настоящем перечне информацию подтверждаю

(дата)

(подпись Заявителя (представителя
Заявителя)

(фамилия и инициалы Заявителя
(представителя Заявителя)

Примечания по заполнению:

*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 - 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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда»

Форма заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)*

Заявление

Мной _____ было подано заявление о приватизации
(дата подачи Заявления о приватизации)

жилого помещения - _____ по адресу: г. Мурманск, _____
(тип жилого помещения: квартира, комната)

(адрес жилого помещения)

В связи с _____
(кратко излагаются причины приостановления)

прошу приостановить предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда» на срок до _____.

(дата)**

(дата)

(подпись)

Примечания по заполнению формы Заявления о приостановлении:

* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

** в соответствии с п. 2.8.1.4 административного регламента срок приостановления предоставления муниципальной услуги по заявлению Заявителя (представителя Заявителя) не должен превышать 30 календарных дней

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда»



Форма заявления о прекращении предоставления
Муниципальной услуги

В комитет имущественных отношений
города Мурманска

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)*

Заявление **

Мной _____ было подано заявление о приватизации
жилого помещения - _____ по адресу: _____
(дата подачи Заявления о приватизации) (тип жилого помещения: квартира, комната) (адрес жилого помещения)

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления приватизации, прошу прекратить предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда».

(дата)

(подпись)

Примечания по заполнению формы Заявления о прекращении:

* в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

** в соответствии с п. 2.8.3.3 административного регламента прекращения предоставления муниципальной услуги возможно до момента внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации перехода права по Договору приватизации

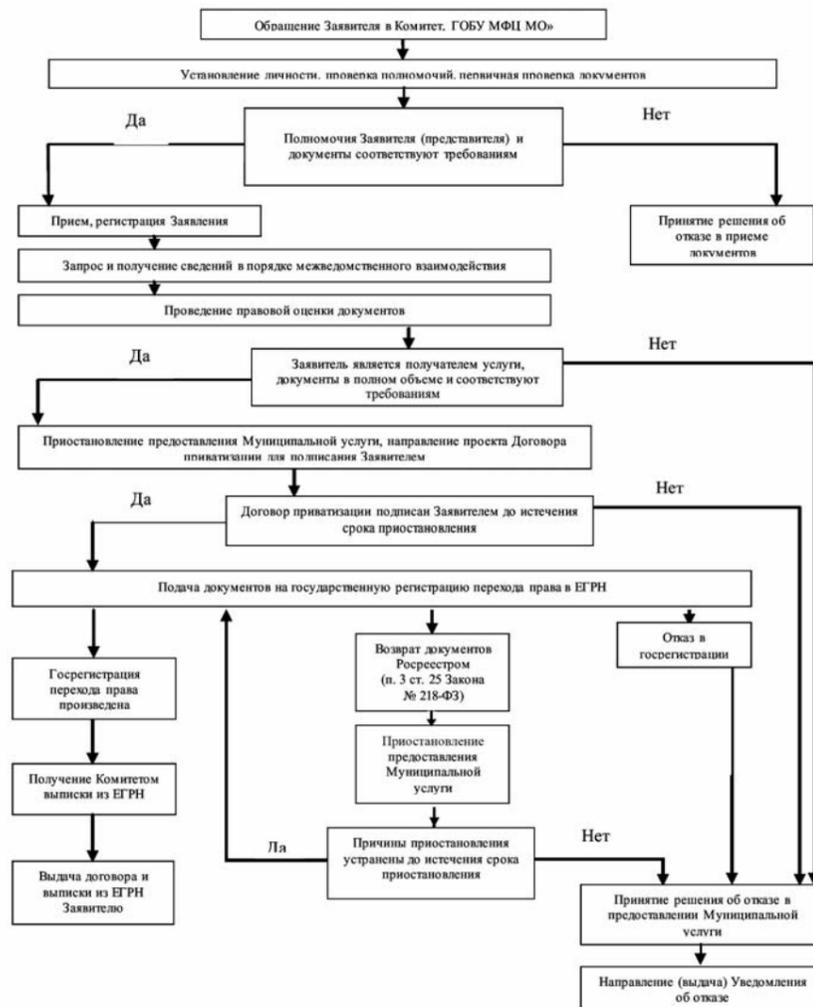
Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда»

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения

№ 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	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуги информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	3
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
8.	Количество обоснованных жалоб	0
9.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
10.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100 %
11.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100 %

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Форма расписки в приеме документов

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления комитетом имущественных отношений города Мурманска муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда»

(фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя, представителя Заявителя)

(адрес жилого помещения)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Плановая дата подписания договора приватизации

Договор приватизации подписан

(фактическая дата подписания Договора приватизации)

(должность, Ф.И.О., подпись лица,)
ответственного за выдачу документов

(Ф.И.О., подпись Заявителя (представителя Заявителя))

Плановая дата выдачи результата предоставления Муниципальной услуги _____
Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
ответственного за выдачу документов)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(фактическая дата выдачи (получения) документов)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2018

№ 1042

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 31.08.2016 № 2595 «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 10.01.2017 № 18, от 05.07.2017 № 2192, от 01.03.2018 № 513)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 31.08.2016 № 2595 «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 10.01.2017 № 18, от 05.07.2017 № 2192, от 01.03.2018 № 513) следующие изменения:

- в пунктах 2.11 раздела 2, 3.12 раздела 3 слова «соответственно муниципальным маршрутом регулярных перевозок» исключить.

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2018

№ 1032

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.06.2017 № 2115 «О передаче во временное содержание, аварийное обслуживание общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 19.10.2017 № 3391, от 08.12.2017 № 3899, от 17.01.2018 № 50, от 19.03.2018 № 687, от 28.03.2018 № 839)

В соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», руководствуясь постановлением администрации города Мурманска от 26.08.2011 № 1527 «О проведении открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами в городе Мурманске», в целях обеспечения безопасных условий проживания граждан и обеспечения надлежащего содержания общего имущества собственников помещений многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.06.2017 № 2115 «О передаче во временное содержание, аварийное обслуживание общего имущества многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск» (в ред. постановлений от 19.10.2017 № 3391, от 08.12.2017 № 3899, от 17.01.2018 № 50, от 19.03.2018 № 687, от 28.03.2018 № 839) следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «в приложениях № 1 и № 2» заменить словами «в приложениях».

1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Муниципальному казенному учреждению «Новые формы управления» (Грачиков А. Н.) провести в отношении многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, указанных в перечне согласно приложению к настоящему постановлению, открытый конкурс по отбору управляющей организации с целью управления многоквартирными домами.»

1.3. Приложение № 1 к постановлению считать приложением к постановлению и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к постановлению исключить.

2. 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.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.



Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 11.04.2018 № 1032

Перечень многоквартирных домов, в которых будут проведены
открытые конкурсы по отбору управляющей организации

1. Переулочный Арктический, д. №№ 5, 10, 8, 14.
2. Переулочный Дальний, д. №№ 1, 2, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 16.
3. Переулочный Русанова, д. №№ 5, 13, 15.
4. Проезд Владимира Капустина, д. №№ 2, 3, 4, 5.
5. Проезд Профессора Жуковского, д. №№ 4, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 18.
6. Проезд Речной, д. № 7.
7. Проезд Рылеева, д. №№ 2, 4, 5.
8. Проспект Героев-североморцев, д. № 5, к. 3.
9. Проспект Кольский, д. № 114, к.1.
10. Улица Адмирала флота Лобова, д. № 24.
11. Улица Академика Книповича, д. № 9 а.
12. Улица Академика Павлова, д. №№ 14, 16, 19, 22, 24, 26, 28, 29, 30,
- 31, 32, 33, 34, 36, 38, 40, 42/20, 45, 47, 49, 51.
13. Улица Александра Невского, д. №№ 90, 94.
14. Улица Алексея Генералова, д. №№ 7/26, 12, 18, 24/9, 27.
15. Улица Анатолия Бредова, д. №№ 2, 5, 7, 11, 17, 20.
16. Улица Бондарная, д. №№ 13, 14, 22.
17. Улица Вице-адмирала Николаева, д. № 1/9.
18. Улица Гвардейская, д. № 23.
19. Улица Генерала Фролова, д. №№ 6/71, 7 а, 8/80, 10, 12, 22, 24, 26.
20. Улица Гончарова, д. № 20.
21. Улица Горького, д. № 17/14.
22. Улица Декабристов, д. №№ 2/24, 4/22, 10, 11 а, 13, 28.
23. Улица Загородная, д. №№ 18, 28.
24. Улица Зеленая, д. №№ 35, 37, 41, 42, 44, 52, 62, 64.
25. Улица Инженерная, д. № 7.
26. Улица Калинина, д. №№ 13, 15, 16, 19, 20, 25, 27, 45, 47, 59, 63, 71.
27. Улица Капитана Буркова, д. № 15.
28. Улица Карла Либкнехта, д. № 32/2.
29. Улица Кирпичная, д. №№ 6, 8, 12.
30. Улица Колхозная, д. № 12.
31. Улица Коммуны, д. № 16/14.
32. Улица Куйбышева, д. №№ 2, 3, 4, 5, 6, 15, 17, 23.
33. Улица Марата, д. №№ 4, 8, 11, 13 а, 16, 17, 17 а.
34. Улица Набережная, д. №№ 1/2, 3, 7, 13, 15.
35. Улица Нахимова, д. №№ 8, 10, 19.
36. Улица Октябрьская, д. №№ 22, 28.
37. Улица Олега Кошевого, д. № 5.
38. Улица Папанина, д. №№ 5, 7, 21.
39. Улица Печенгская, д. № 26.
40. Улица Пищевиков, д. №№ 4, 6, 7, 8, 9, 10/11.
41. Улица Подгорная, д. №№ 16, 22, 64, 72.
42. Улица Подстанционного, д. №№ 4, 18.
43. Улица Полухина, д. №№ 1, 2, 3, 4, 5, 15, 16 б, 20.
44. Улица Полярные Зори, д. № 52.
45. Улица Полярной Правды, д. №№ 2, 2 а.
46. Улица Пригородная, д. №№ 1, 18, 43, 45.
47. Улица Профессора Сомова, д. № 3.
48. Улица Профсоюзная, д. № 18 а, 18 б.
49. Улица Пушкинская, д. № 12.
50. Улица Радищева, д. №№ 35/8, 39, 41, 43, 44/9, 45, 46, 47, 48, 49,
51. Улица Сафонова, д. № 19, 21.
52. Улица Свердлова, д. № 2/3.
53. Улица Семена Дежнева, д. №№ 14, 16, 18.
54. Улица Сподохи, д. №№ 3, 5.
55. Улица Туристов, д. №№ 4, 7, 49.
56. Улица Ушакова, д. № 14.
57. Улица Фадеев Ручей, д. № 19.
58. Улица Фестивальная, д. №№ 4, 7.
59. Улица Фрунзе, д. №№ 14 а, 17, 19, 25, 27, 28, 29, 29 а, 30, 30 а,
- 31, 32/6, 35, 37, 38.
60. Улица Халтурина, д. №№ 4, 16, 32, 33, 44.
61. Улица Челюскинцев, д. №№ 21 в, 31, 34, 35.
62. Улица Чехова, д. №№ 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12.
63. Улица Шевченко, д. № № 6, 8, 10.
64. Улица Шестой Комсомольской Батареи, д. №№ 11, 53.
65. Улица Юрия Гагарина, д. №№ 1 а, 3, 5, 9/2.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2018

№ 980

О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Подгорная, дом № 16, аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания в городе Мурманске от 28.03.2018 № 12 **постановляю:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Мурманск, улица Подгорная, дом № 16, аварийным и подлежащим сносу.
2. Собственникам помещений в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в течение 12 месяцев со дня окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, снести многоквартирный дом № 16 по улице Подгорной.
3. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Стародуб А. А.):
 - 3.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в подпрограмму «Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства» на 2018-2024 годы муниципальной про-

граммы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610, в части дополнения перечня многоквартирных домов, признанных аварийными в установленном порядке.

3.2. В сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы, организовать отселение физических и юридических лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3.3. Определить потребность в жилых помещениях, требуемых для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3.4. Приобрести жилые помещения для граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

3.5. По мере осуществления мероприятий, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего постановления, предоставлять приобретенные жилые помещения гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

3.6. Провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

3.7. В течение 14 рабочих дней с момента окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма в многоквартирном доме № 16 по улице Подгорной, направить собственникам помещений извещение о необходимости выполнения требования, указанного в пункте 2 настоящего постановления.

4. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование мероприятий по приобретению жилья для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, а также мероприятий, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

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

6. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2018

№ 1043

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1948 «Об утверждении Положения о Координационном совете по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения деятельности Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.08.2012 № 1948 «Об утверждении Положения о Координационном совете по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска» следующие изменения:

- 1.1. Пункт 4.6 раздела 4 после слов « оформляет протоколы заседаний Совета.» дополнить словами «Право голоса секретарь Совета не имеет.».
- 1.2. Раздел 4 дополнить новым пунктом 4.8 следующего содержания: «4.8. Изменение состава Совета осуществляется на основании постановления администрации города Мурманска.».
- 1.3. Раздел 5 исключить.
- 1.4. Раздел 6 считать разделом 5, изложив его в следующей редакции: «5. Порядок работы Совета»

5.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие.

5.2. Члены Совета вносят предложения в план работы Совета, повестку его заседаний, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета, а также проектов его решений.

5.3. К подготовке и обсуждению вопросов на заседаниях Совета могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации и иных заинтересованных организаций.

5.4. По решению Совета на заседание приглашаются представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководители предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений, средств массовой информации, а также специалисты и эксперты в зависимости от рассматриваемых вопросов.

5.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены Совета участвуют в заседаниях лично. Делегирование полномочий членами Совета для участия в заседаниях не допускается.

5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования.

5.7. В случае равенства голосов голос председателя Совета является решающим.

Члены Совета обладают равными правами при обсуждении проектов решений.

5.8. Решения Совета оформляются протоколом за подписью председателя и секретаря Совета. Решения Совета носят рекомендательный характер.

5.9. Подготовку заседаний Совета и доведение его решений до сведе-

ния заинтересованных органов, организаций и учреждений осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

5.10. Протоколы заседаний Совета и другие материалы, касающиеся деятельности Совета, хранятся в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска.

5.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.».

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров А.В.) опубликовать настоящее постановление.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р. Р.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2018

№ 1057

О проведении общественного обсуждения проекта изменений программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Мурманск» на 2018-2022 годы

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 17.03.2017 № 655 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Мурманск» **постановляю:**

1. Провести общественное обсуждение проекта изменений программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Мурманск» на 2018-2022 годы.

2. Комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (Мастюгин К. А.) в срок до 01.06.2018 организовать и провести общественное обсуждение проекта изменений программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Мурманск» на 2018-2022 годы в порядке, установленном постановлением администрации города Мурманска от 17.03.2017 № 655 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования город Мурманск».

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2018

№ 1079

Об утверждении актуализированной на 2019 год схемы теплоснабжения муниципального образования город Мурманск с 2016 по 2031 годы

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 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании решения Совета депутатов города Мурманска от 02.04.2018 № 45-785 «О результатах публичных слушаний по проекту актуализированной на 2019 год схемы теплоснабжения муниципального образования город Мурманск с 2016 по 2031 годы» **постановляю:**

1. Утвердить актуализированную на 2019 год схему теплоснабжения муниципального образования город Мурманск с 2016 по 2031 годы согласно приложению.

2. Комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (Червино А. Ю.) разместить актуализированную на 2019 год схему теплоснабжения муниципального образования город Мурманск с 2016 по 2031 годы на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в течение 15 календарных дней с даты ее утверждения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и электронной модели схемы теплоснабжения.

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

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление и информационное сообщение о размещении актуализированной на 2019 год схемы теплоснабжения муниципального образования город Мурманск с 2016 по 2031 годы на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации
города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА
О. С. ГИМОДЕЕВА.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; коммутатор – 25-46-92;

приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс);
e-mail: reklama@vmnews.ru

служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79;
e-mail: vmnews@vmnews.ru

бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей веб-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 20.04.2018 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 378. **(12+)**