

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2017

№ 569

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда муниципального образования Ковдорский район Мурманской области путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район от 30.05.2005, постановлением администрации муниципального образования Ковдорский район от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район», постановлением администрации муниципального образования Ковдорский район от 11.04.2011 № 228 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда муниципального образования Ковдорский район Мурманской области путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации» согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района разместить настоящее постановление с приложениями на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kovadm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Ковдорчанин» без приложений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио главы
Ковдорского района**

С.П. Ведерников

Приложение
к постановлению
администрации Ковдорского района
от 16.08.2017 г. № 569

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПУТЕМ
ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА БЕСПЛАТНУЮ ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН (ДОГОВОРОВ
ПРИВАТИЗАЦИИ), ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОГОВОРОВ
ПРИВАТИЗАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда муниципального образования Ковдорский район Мурманской области путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации» (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, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Ковдорского района Мурманской области муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Ковдорский район Мурманской области на условиях социального найма, а также граждане, являющиеся собственниками жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации, наследники имущества граждан, являвшихся на дату открытия наследства собственниками жилых помещений (доли в праве собственности на жилые помещения) на основании договоров приватизации (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители

Заявителей).

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. Информация об администрации Ковдорского района Мурманской области.

Адрес и иная контактная информация администрации Ковдорского района Мурманской области.

Адрес: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru.

Телефон для справок: (81535) 5-02-42, факс: (81535) 7-28-28.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kovadm.ru.

График работы администрации Ковдорского района Мурманской области:

- понедельник – четверг - с 8.15 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- пятница - с 8.15 до 12.45 и с 14.00 до 15.30;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация об учреждении ответственном за предоставление муниципальной услуги,

Наименование учреждения - комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района (далее – Уполномоченный орган).

Адрес и иная контактная информация Уполномоченного органа.

Адрес: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1, этаж 1, кабинет 6.

Адрес электронной почты: kumy@kovadm.ru.

Телефон для справок: (81535) 7-47-05, факс: (81535) 7-48-88.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kovadm.ru.

График приема граждан начальником Уполномоченного органа (лицом, его замещающим): вторник с 14.00 до 17.00 (по предварительной записи).

График работы Уполномоченного органа:

- понедельник – четверг - с 8.15 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- пятница - с 8.15 до 12.45 и с 14.00 до 15.30;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в Уполномоченном органе:

- вторник и четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, также может быть осуществлено работником Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского района» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Адрес и иная контактная информация МФЦ.

Адрес: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, ул. Школьная, д. 2.

Адрес электронной почты: info@Kovdor.mfc51.ru.

Телефон для справок: (81535) 5-12-17.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://kovdor.mfc51.ru/>.

График приема граждан в МФЦ:

- понедельник – четверг с 10.00 до 18.00;
- пятница с 10.00 до 16.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Ковдорского района Мурманской области;
 - на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа;
 - на официальном сайте в сети «Интернет» МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

1.3.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный нормативный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

1.3.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ;
- должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги и номера контактных телефонов;
- график работы администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса электронной почты администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия муниципального нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Ковдорского района Мурманской области и Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности администрации Ковдорского района Мурманской области и Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица посредством почтовой связи или электронной почты, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Уполномоченного органа.

1.3.9.3. Публичное устное информирование осуществляется путем привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Уполномоченного органа.

1.3.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального нормативного правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

- на информационных стендах администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (шрифт не менее № 10).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Приватизация жилищного фонда муниципального образования Ковдорский район Мурманской области путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача дубликатов договоров приватизации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления и Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковдорского района Мурманской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района (Уполномоченным органом) – в части информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей, рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта договора на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договора приватизации), проекта дубликата договора приватизации жилого помещения, выдачи (направления) Заявителям, после подписания договора приватизации, дубликата договора приватизации или Уведомления об отказе в приватизации, в выдаче дубликата договора приватизации, документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ – в части информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.2.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного

органа.

2.2.5. Не допускается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- МФЦ в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в Ковдорском районе Мурманской области;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объекты недвижимости (жилые помещения), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающих документов;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (жилые помещения), о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, о переходе прав на объекты недвижимости (жилые помещения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на бесплатную передачу жилого помещения жилищного фонда муниципального образования Ковдорский район Мурманской области в собственность граждан (договора приватизации), исключение данного жилого помещения из реестра муниципального имущества Ковдорского района Мурманской области на основании заключенного договора приватизации жилого помещения, выдача получателю муниципальной услуги дубликата договора приватизации либо выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров приватизации жилых помещений осуществляется в двухмесячный срок дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.4.2. Исключение жилых помещений из реестра муниципального имущества Ковдорского района Мурманской области на основании договоров приватизации осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган сведений из ЕГРН о государственной регистрации

перехода права собственности на жилое помещение на основании договора приватизации.

2.4.3. Оформление и выдача дубликатов договоров приватизации жилых помещений осуществляется в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»⁶;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁹;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁰;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»¹¹;
- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4¹²;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 968 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

³ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005

⁴ «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996

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

⁶ «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344

⁷ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003

⁸ «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Российская газета», № 237, 27.10.2004

⁹ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005

¹⁰ «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008

¹² «Экономика и жизнь», № 6, 1994

порядка уведомления Заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»¹³;

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»¹⁴;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 21.12.2009 № 594-ПП «О форме справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9)»¹⁵;

- Уставом муниципального образования Ковдорский район, принят Ковдорским районным Советом депутатов от 30.05.2005¹⁶;

- решением Совета депутатов муниципального образования Ковдорский район от 27.01.2011 № 9 (в редакции от 26.03.2013) «Об утверждении положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального образования Ковдорский район»¹⁷;

- решением Совета депутатов муниципального образования Ковдорский район от 20.06.2017 № 67 «Об утверждении Положения о приватизации жилищного фонда муниципального образования Ковдорский район Мурманской области путем оформления договоров на бесплатную передачу жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации)»¹⁸;

- постановлением администрации Ковдорского района от 03.07.2013 № 456 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Приватизация жилых помещений осуществляется на основании письменного заявления граждан, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации и занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (далее - Заявление о приватизации, приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление о приватизации подписывается всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно

¹³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.05.2016

¹⁴ «Мурманский Вестник», № 34, 28.02.2006, с. 3

¹⁵ «Мурманский Вестник», № 250/1, 31.12.2009, с. 1

¹⁶ «Ковдорчанин», № 25, 23.06.2005, с. 11-14

¹⁷ «Ковдорчанин», № 13, 03.04.2013, с. 13

¹⁸ «Ковдорчанин», № 26, 05.07.2017, с. 5

дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Для приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда необходимы следующие документы:

а) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

б) документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), в том числе вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным / ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение);

в) нотариально удостоверенное согласие граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации и не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации);

г) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту пребывания и по месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении (справка по форме № 9);

д) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены места жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

е) справки, подтверждающие сохранение (утрату) права на приватизацию в государственном или муниципальном жилищном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований, - в случае если Заявитель в период с 11.07.1991г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

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

з) документ (сведения) о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

и) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

л) справка характеристика жилого помещения;

м) договор социального найма на приватизируемые жилые помещения - экземпляр Заявителя;

н) вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на приватизируемые жилые помещения Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, имеющих право пользования данными жилыми помещениями на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение);

о) согласие на обработку персональных данных Заявителей по форме в соответствии с приложением № 13 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Оформление и выдача дубликатов договоров приватизации в случаях утраты или порчи оригинала осуществляется на основании письменного заявления гражданина, являющегося собственником жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) на основании договора приватизации, наследника имущества гражданина, являвшегося на дату открытия наследства собственником жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) на основании договора приватизации (далее - Заявление о выдаче дубликата, приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Для оформления дубликата договора приватизации также необходимы:

а) документы, предусмотренные подпунктами "а", "б", "о" пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

б) справка (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информация о реквизитах правоустанавливающего документа - в случае если договор приватизации оформлен до июля 1998 года;

в) выписка (сведения) из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение). В случае отсутствия в ЕГРН записей о зарегистрированных правах на жилое помещение - письменное уведомление об отсутствии в ЕГРН указанных сведений;

г) справка (письмо) нотариуса, подтверждающая право наследования Заявителем имущества умершего собственника жилого помещения по закону или по завещанию.

2.6.3. Заявления о приватизации и Заявления о выдаче дубликата договора приватизации (далее - Заявления о предоставлении муниципальной услуги), а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ковдорский район Мурманской области, и направлены в Уполномоченный орган с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть поданы Заявителем через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Обязанность по представлению, в том числе нотариальному удостоверению документов (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях), указанных в подпунктах "а" - "в", "о" пункта 2.6.1. и подпункте "а", "г" пункта 2.6.2. настоящего Регламента, а также ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах "е" - "ж", "и", "л" пункта 2.6.1. и подпункте "г" пункта 2.6.2. настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях, обладающих информацией о приватизации гражданами жилых помещений, органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), у нотариусов, осуществляющих нотариальное обслуживание граждан по вопросам оформления наследственных дел и выдачи свидетельств о праве на наследство, и предоставляются в Уполномоченный орган.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами "г", "к", "м", "н" пункта 2.6.1. и подпунктами "б", "в" пункта 2.6.2. настоящего Регламента, Уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МФЦ, ГУПТИ МО, Управлении Росреестра по Мурманской области и иных учреждениях, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами "д", "з" пункта 2.6.1. настоящего Регламента:

- в случае если Заявитель, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение и/или граждане, не зарегистрированные в жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющие право пользования им, зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства в жилых помещениях, расположенных на территории муниципального образования Ковдорский район Мурманской области, и сведения об их регистрации находятся в распоряжении МФЦ - должны быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в иных случаях - должны быть получены Заявителем в органах и организациях, осуществляющих полномочия по выдаче информации по данным регистрационного учета граждан по месту жительства, месту пребывания, и

представлены в Уполномоченный орган.

2.6.4. Заявления о приватизации составляются в двух экземплярах-подлинниках, Заявления о выдаче дубликата договора приватизации - в одном экземпляре-подлиннике.

Заполненные Заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче Заявления о приватизации каждым из Заявителей (представителей Заявителей) предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- для Заявителей – паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет;

- 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.

При подаче Заявления о выдаче дубликата договора приватизации Заявителем (представителем Заявителя) предъявляется 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).

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, представляются Заявителями с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются, лицом осуществляющим прием Заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Оригиналы документов возвращаются Заявителям.

В случае представления Заявителями нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителей:

- 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 нормативными правовыми актами муниципального образования Ковдорский район Мурманской области находятся в распоряжении администрации Ковдорского района Мурманской области и (или) Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, учреждений, 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. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе и в электронном виде является непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах "а" - "в", "о" пункта 2.6.1., подпунктах "а", "г" пункта 2.6.2. настоящего Регламента, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде в том числе является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо выдается Заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Перечень оснований для приостановления,

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении оказания муниципальной услуги с указанием причин приостановления (далее - Заявление о приостановлении, приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги по приватизации жилого помещения отказывается в случаях, если:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;
- жилое помещение не является собственностью муниципального образования Ковдорский район Мурманской области;
- с Заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях договора социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;
- документы, представленные Заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены (или представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпунктах "а" - "в", "е" - "ж", "и", "л", "о" пункта 2.6.1. настоящего Регламента, а также документы, предусмотренные подпунктами "д" и "з" пункта 2.6.1. настоящего Регламента, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в других муниципальных образованиях;
- отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);
- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение (запрещение на совершение сделок);
- с Заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата договора приватизации являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах "а", "г" пункта 2.6.2. настоящего Регламента;
- документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- с Заявлением о выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- договор приватизации жилого помещения в администрации Ковдорского района Мурманской области или Уполномоченном органе не регистрировался (оригинала договора в администрации Ковдорского района Мурманской области или Уполномоченном органе на хранении не имеется).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случаях:

- поступления в Уполномоченный орган заявления Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате документов (далее - Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги, приложение № 4 к настоящему Регламенту);

- обоснованного отказа Управления Росреестра по Мурманской области в государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

2.8.5. Несвоевременное представление МФЦ, Управлением Росреестра по Мурманской области, ГУПТИ МО, иными учреждениями в Уполномоченный орган по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпунктах "г", "к", "м", "н" подпункта 2.6.1., подпунктах "б" - "в" подпункта 2.6.2. пункта 2.6. 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 совершение действий, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариус, работающий в государственной нотариальной конторе, а также нотариус, занимающийся частной практикой, должностные лица, указанные в части четвертой статьи 1 Основ, взимают нотариальные тарифы.

Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), размеры нотариального тарифа -

статьей 22.1 Основ.

2.9.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Ставки государственной пошлины установлены статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая). Государственная пошлина взимается органами Росреестра через учреждения банков.

2.9.4. 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», 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 ГУПТИ МО.

Размер платы устанавливается преискурантом ГУПТИ МО на работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетом предельной максимальной стоимости работ, утверждаемой Правительством Мурманской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа Заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления Заявителей с информационными материалами: места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема Заявителей:

а) кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема Заявителей;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно

обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также, при наличии технической возможности, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой

муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланки Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, при наличии технической возможности, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в электронном виде, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной 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».

2.14.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Уполномоченным органом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявлений;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлениям;
- выдача Заявителю договора (дубликата договора) приватизации жилого

помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе;

- исключение жилого помещения из реестра муниципального имущества Ковдорского района Мурманской области на основании заключенного договора приватизации жилого помещения.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схем приведена в приложениях № 6 и № 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 1 и № 2 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.2.3. После проведения проверки документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- оформление на бумажном носителе 2-х экземпляров Заявления о приватизации (заявления о выдаче дубликата договора приватизации);
- регистрацию Заявления о приватизации (заявления о выдаче дубликата договора приватизации) с указанием информации о Заявителях и их полномочных представителях, типе и адресе жилого помещения;
- регистрацию Заявления о приватизации (заявления о выдаче дубликата договора приватизации) в журнале учета приема Заявлений о приватизации (заявлений о выдаче дубликатов договоров приватизации) жилых помещений;
- оформление двух экземпляров расписки о приеме документов (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.2.4. Заявления о приватизации (заявления о выдаче дубликата договора приватизации) подписываются Заявителями в присутствии должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Подлинность подписей Заявителей на Заявлении о приватизации (заявлении о выдаче дубликата договора приватизации) удостоверяется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в", "о" пункта 2.6.1. и подпунктами "а", "г" пункта 2.6.2. настоящего Регламента, и (или) несоответствия данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.4. настоящего Регламента,

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает Заявителю в приеме документов, одновременно информирует его о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Приняв Заявления (в 2-х экземплярах), должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю расписку о приеме документов, уведомляет его о дате получения договора приватизации жилого помещения (дубликата договора приватизации), приобщает второй экземпляр расписки к Заявлению.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.9. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ИС), через интернет-портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в "Личный кабинет" Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;
- распечатывает Заявление, документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.10. В день получения Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 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 основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием

причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;
- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;
- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает Заявление, документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлениям

3.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых для оказания муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами "г" - "д", "з", "к", "м", "н" пункта 2.6.1. и подпунктами "б", "в" пункта 2.6.2. настоящего Регламента, в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта запроса в МФЦ о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом "г" пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

- проекта запроса в МФЦ о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктами "д", "з" пункта 2.6.1. настоящего Регламента (в случае если граждане, в отношении которых данные документы (сведения) необходимы, зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства в жилых помещениях, расположенных на территории муниципального образования Ковдорский район Мурманской области и сведения об их регистрации находятся в распоряжении МФЦ);

- проекта запроса в ГУПТИ МО о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом "б" пункта 2.6.2. настоящего Регламента;

- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом "к" пункта 2.6.1. и подпунктом "в" пункта 2.6.2. настоящего Регламента;

- проекта запроса (при необходимости) в иные учреждения, организации о представлении документов, предусмотренных подпунктами "м", "н" пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Подготовленные проекты запросов визируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, и передаются для рассмотрения и подписания начальнику Уполномоченного органа.

3.3.2. Подписанные начальником Уполномоченного органа запросы регистрируются работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Уполномоченного органа, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Уполномоченного органа, и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения начальнику Уполномоченного органа.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день возврата их от начальника Уполномоченного органа с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к соответствующему Заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Уполномоченным органом в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 15 рабочих дней до истечения сроков, установленных пунктами 2.4.1 и 2.4.3. настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку представленных для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.7. После проведения правовой оценки, в случае соответствия Заявления о выдаче дубликата договора приватизации и приобщенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет сверку информации, имеющейся в распоряжении Уполномоченного органа, с оригиналом договора приватизации жилого помещения, хранящимся в архиве Уполномоченного органа;

- оформляет проект дубликата договора приватизации (для договоров, заключенных до 07.07.1998г., печать проекта на бумажных носителях осуществляется в 3-х экземплярах; для договоров, заключенных после указанной даты, в 2-х экземплярах);

- визирует один экземпляр дубликата договора приватизации.

3.3.8. После проведения правовой оценки, в случае соответствия Заявления о приватизации и приобщенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект договора на бесплатную передачу жилого помещения (квартиры/комнаты) в собственность граждан (договор приватизации) в следующем количестве:

- по числу лиц, получающих жилые помещения в собственность;
 - один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;
 - один экземпляр для Уполномоченного органа;
- на бумажных носителях (приложения № 9 и № 10 к настоящему Регламенту);
- готовит проект доверенности Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда Ковдорского района Мурманской области;
 - оформляет проект выписки из реестра муниципального имущества Ковдорского района Мурманской области на приватизируемый объект жилищного фонда.

Подготовленные проект договора приватизации, доверенность и выписка из реестра муниципального имущества визируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и приобщаются к документам по предоставлению муниципальной услуги Заявителю.

3.3.9. При наличии предусмотренных пунктами 2.8.2. и 2.8.3. настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

3.3.10. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовленный проект договора (дубликата договора) приватизации жилого помещения, выписка из реестра муниципального имущества, доверенность Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда либо проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на согласование начальнику Уполномоченного органа.

3.3.11. Завизированные должностными лицами, указанными в пункте 3.3.10. настоящего Регламента, проект договора (дубликата договора) приватизации жилого помещения, выписка из реестра муниципального имущества, доверенность Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда, либо проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приобщенными к ним документами по исполнению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передаются в администрацию Ковдорского района Мурманской области для их рассмотрения и подписания главой Ковдорского района.

Глава Ковдорского района в срок не более 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает договор (дубликат договора) приватизации жилого помещения, выписку из реестра муниципального имущества, доверенность Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда либо Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подпись главы Ковдорского района на договорах (дубликатах договоров) приватизации жилых помещений, выписках из реестра муниципального имущества и доверенностях Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемые жилые помещения заверяется организационным отделом администрации Ковдорского района Мурманской области гербовой печатью администрации Ковдорского района Мурманской области.

3.3.12. Подписанные главой Ковдорского района и заверенные гербовой печатью администрации Ковдорского района Мурманской области договор (дубликат договора) приватизации жилых помещений и иные документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня передаются ответственным должностным лицом организационного отдела администрации Ковдорского района Мурманской области должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.13. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 4 рабочих дней со дня подписания регистрирует договор приватизации жилых помещений в книге учета заключаемых договоров приватизации жилых помещений, дубликат договора - в журнале учета приема Заявлений о приватизации (заявлений о выдаче дубликатов договоров приватизации) жилых помещений, доверенность Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемые жилые помещения - в книге учета выдачи доверенностей.

3.3.14. Должностное лицо организационного отдела администрации Ковдорского района Мурманской области, ответственное за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции в срок не более 2 рабочих дней регистрирует пописанное Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами регистрации корреспонденции (проставляет номер и дату исходящего документа), и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.15. Результат административной процедуры – подписание администрацией Ковдорского района Мурманской области:

- договора (дубликата договора) приватизации жилого помещения;
- либо
- Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет не более 12 рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю договора (дубликата договора) приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе

3.4.1. Выдача зарегистрированных договоров (дубликатов договоров) приватизации жилых помещений осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в назначенную при приеме Заявления дату после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей.

3.4.2. При выдаче договора приватизации жилых помещений должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается подписание Заявителями следующего количества экземпляров договора приватизации жилых помещений:

- по числу лиц, получающих жилые помещения в собственность;
- один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;
- один экземпляр для Уполномоченного органа.

3.4.3. Договор приватизации жилых помещений выдается Заявителям в экземплярах по числу лиц, получающих жилые помещения в собственность, и один экземпляр - для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, совместно с которыми Заявителям должны быть выданы следующие документы:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Ковдорский район Мурманской области в отношении приватизируемого жилого помещения (подлинник);
- доверенность на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда Ковдорского района Мурманской области (подлинник);
- Заявление о приватизации (один экземпляр подлинник);
- документ о регистрации Заявителей по месту пребывания и по месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении (справка по форме № 9, подлинник).

3.4.4. Дубликаты договоров приватизации жилых помещений выдаются Заявителям в 2-х экземплярах (в случаях выдачи дубликатов договоров приватизации, заключенных до 07.07.1998г.) и в 1-ом экземпляре (в случаях выдачи дубликатов договоров приватизации, заключенных после указанной даты).

При получении дубликата договора приватизации жилого помещения Заявитель ставит дату и подпись о получении на экземпляре дубликата договора, подлежащем хранению в Уполномоченном органе, согласно утвержденной номенклатуре дел Уполномоченного органа.

3.4.5. При выдаче договоров приватизации жилых помещений

должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает информирование Заявителей об их дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией права собственности на приватизируемое жилое помещение, в том числе о графике приема в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.4.6. При выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает информирование Заявителя о его дальнейших действиях, связанных с учетной регистрацией дубликата договора приватизации в ГУПТИ МО (для договоров, заключенных до 07.07.1998г.).

3.4.7. Дата выдачи Заявителям результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в расписке о приеме документов.

3.4.8. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом вручается Заявителю лично либо направляется Заявителю посредством почтовой связи или электронных средств коммуникации (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в обращении Заявителя).

3.4.9. Документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, подлежат хранению в Уполномоченном органе согласно утвержденной номенклатуре дел Уполномоченного органа.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю договора (дубликата договора) приватизации жилого помещения, выдаче (направлении) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

3.5. Исключение жилого помещения из реестра муниципального имущества Ковдорского района Мурманской области на основании заключенного договора приватизации жилого помещения

3.5.1. Исключение жилого помещения из реестра муниципального имущества муниципального образования Ковдорский район Мурманской области осуществляется Уполномоченным органом в порядке исполнения функции по осуществлению учета объектов муниципальной собственности, включая движимое и недвижимое имущество, по формированию и ведению реестра муниципального имущества на основании сведений о государственной регистрации в ЕГРН перехода права собственности на жилое помещение на основании заключенного договора приватизации (далее - сведения из ЕГРН), содержащихся:

- в регистрационной надписи на экземпляре договора (дубликата договора) приватизации;

- в выписке (сведениях) из ЕГРН о переходе права на объект недвижимого имущества (жилое помещение).

3.5.2. Получение экземпляров договоров приватизации жилых помещений

со штампом регистрационной надписи в Управлении Росреестра по Мурманской области (после проведения государственной регистрации) обеспечивается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представляющим интересы Уполномоченного органа на основании доверенности, не реже 1 раза в месяц.

3.5.3. Направление запросов в Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписок (сведений) о переходе права на объект недвижимого имущества (жилое помещение) осуществляется Уполномоченным органом в рамках проведения контроля качества (выборочных проверок) ведения реестра муниципального имущества.

При выявлении в ходе выборочной проверки включенных в реестр муниципального имущества муниципального образования Ковдорский район Мурманской области объектов жилищного фонда, договоры приватизации которых зарегистрированы в Уполномоченном органе (в случаях если экземпляр договора приватизации жилого помещения со штампом регистрационной надписи на дату проведения выборочной проверки не был предоставлен Уполномоченному органу Управлением Росреестра по Мурманской области), должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку и визирование проектов запросов в Управление Росреестра по Мурманской области о предоставлении выписки (сведений) из ЕГРН о переходе права на объект недвижимого имущества (жилое помещение);
- передает подготовленные проекты запросов для рассмотрения и подписания начальнику Уполномоченного органа.

Подпись начальника Уполномоченного органа заверяется печатью Уполномоченного органа.

Подписанные начальником Уполномоченного органа запросы регистрируются работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Уполномоченного органа, и в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации направляются адресату.

Полученные ответы на запросы регистрируются работником Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Уполномоченного органа, и в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации передаются для рассмотрения начальнику Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день возврата их от начальника Уполномоченного органа с резолюцией.

3.5.4. При наличии технической возможности запросы, а также ответы на них, указанные в пункте 3.5.3. настоящего Регламента, могут быть направлены/получены Уполномоченным органом в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. На основании распоряжения Уполномоченного органа работник Уполномоченного органа, ответственный за формирование и ведение реестра муниципального имущества, в течение 10 рабочих дней вносит данные об исключении приватизированного жилого помещения из реестра муниципального имущества муниципального образования Ковдорский район Мурманской области.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по исключению жилого помещения из реестра муниципального имущества муниципального образования Ковдорский район Мурманской области составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган сведений из ЕГРН о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение на основании договора приватизации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченным органом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется администрацией Ковдорского района Мурманской области и начальником Уполномоченного органа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению администрации Ковдорского района Мурманской области и (или) начальника Уполномоченного органа, оформляемого приказом Уполномоченного органа.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Уполномоченного органа.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Акт подписывается работниками, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается начальником Уполномоченного органа.

4.7. По результатам проверок начальник Уполномоченного органа дает

указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа, 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 должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником Уполномоченного органа.

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, Уполномоченный орган сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.12. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес администрации Ковдорского района Мурманской области или Уполномоченного органа 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 в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Ковдорского района Мурманской области или Уполномоченном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации Ковдорского района

Мурманской области, Уполномоченного органа и их должностных лиц 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 о предоставлении Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 нормативными правовыми актами;
- е) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж) отказ Уполномоченного органа, 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 (приложение № 12 к настоящему Регламенту), 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:

- а) официального сайта администрации Ковдорского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kovadm.ru);
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование органа, его должностного лица, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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, действиях (бездействии) администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченного органа, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.1. Жалоба на должностное лицо Уполномоченного органа решения, действия (бездействие) которого обжалуются, подается начальнику Уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые начальником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подается главы Ковдорского района.

5.5. Прием жалоб осуществляется:

- Уполномоченным органом по адресу: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1, кабинет 6 в рабочие дни: понедельник - четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 12.00, e-mail: kumy@kovadm.ru;

- администрацией Ковдорского района Мурманской области по адресу: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1 в рабочие дни: понедельник - четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 12.00, e-mail: orgotdel@kovadm.ru.

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

5.6. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

Информация об МФЦ с указанием режима работы, адреса и иной контактной информации указана в пункте 1.3.5. настоящего Регламента, а также размещается в местах приема Заявителей, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области: <https://51gosuslugi.ru/>, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://kovdor.mfc51.ru/>.

5.7. Жалоба 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 администрацией Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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» администрация Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Уполномоченного органа, а в случае рассмотрения жалобы администрацией Ковдорского района Мурманской области – главой Ковдорского района.

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

5.11. Администрация Ковдорского района Мурманской области, Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИВАТИЗАЦИИ

В комитет по управлению
муниципальным имуществом
Ковдорского района

Заявление

Я (мы), _____,
(фамилии, имена, отчества граждан полностью, даты рождения) <*>
проживающий (ие) по адресу: _____,
(адрес жилого помещения)
прошу (сим) передать в (долевую, совместную) собственность жилое помещение (квартиру,
комнату (ы)) по вышеуказанному адресу, оформив договор приватизации 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

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

Фамилия, имя, отчество	Подписи граждан

Подлинность подписей граждан
УДОСТОВЕРЯЮ:

(должность лица,
ответственного за прием документов)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

<*> 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.

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

<*> 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 № 3
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В комитет по управлению
муниципальным имуществом Ковдорского района

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

Заявление

В	СВЯЗИ	С
<hr/>		
(кратко излагаются причины приостановления)		
прошу приостановить оформление договора (дубликата договора) приватизации		
на срок до _____.		
(указываются тип, адрес жилого помещения) (дата)		
<hr/>		
(дата)		(подпись)

<*> 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 № 4
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В комитет по управлению
муниципальным имуществом Ковдорского района

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

Заявление

В

связи

с

(кратко излагаются причины отказа)
настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора (дубликата
договора) приватизации _____.

(указываются тип, адрес жилого помещения)
Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы

(перечень документов)

(дата)

(подпись)

<*> 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).

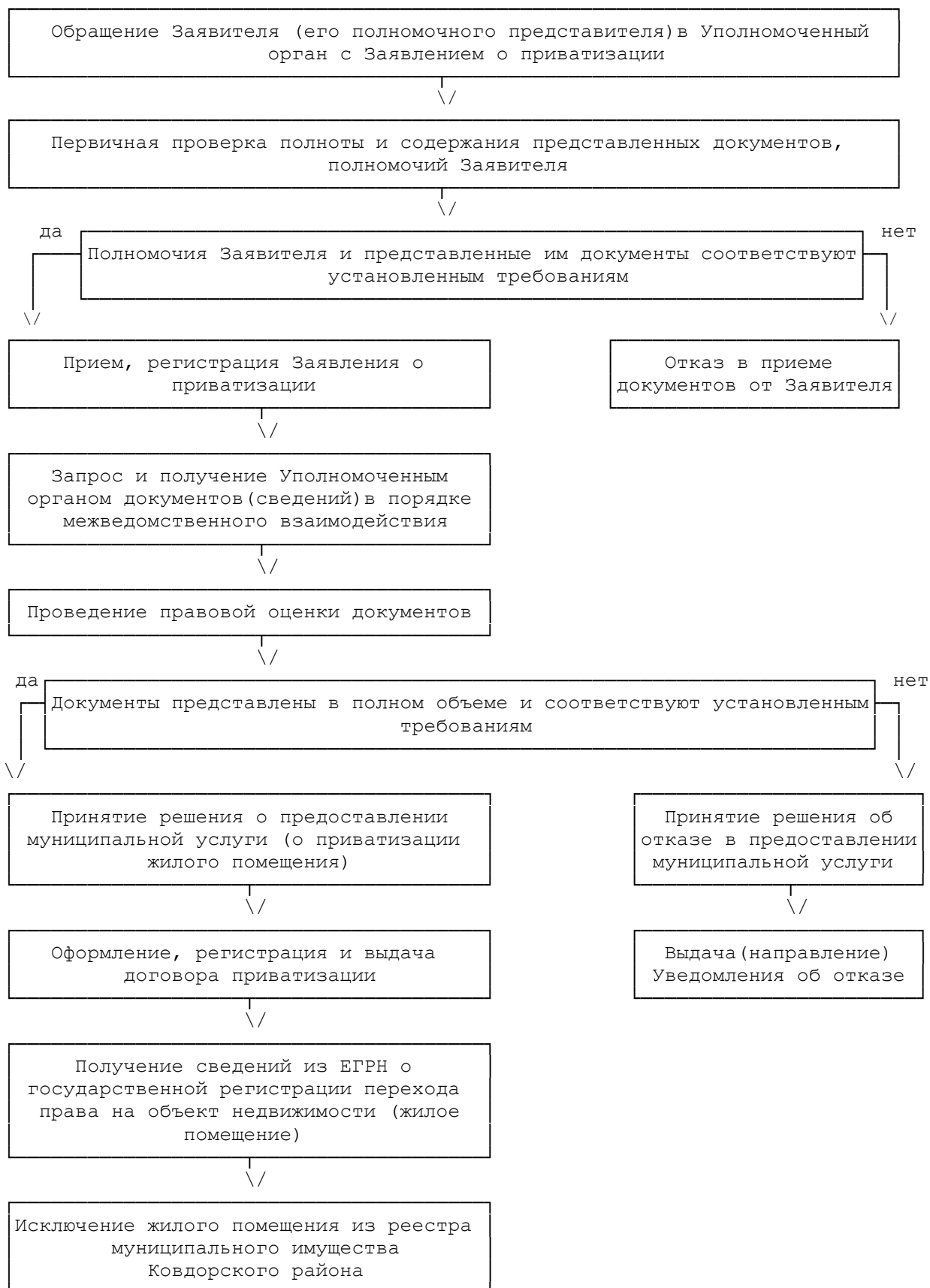
Приложение № 5
к административному регламенту

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа (за отчетный период)	75
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Уполномоченного органа (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	15
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100
10	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 раз)	100

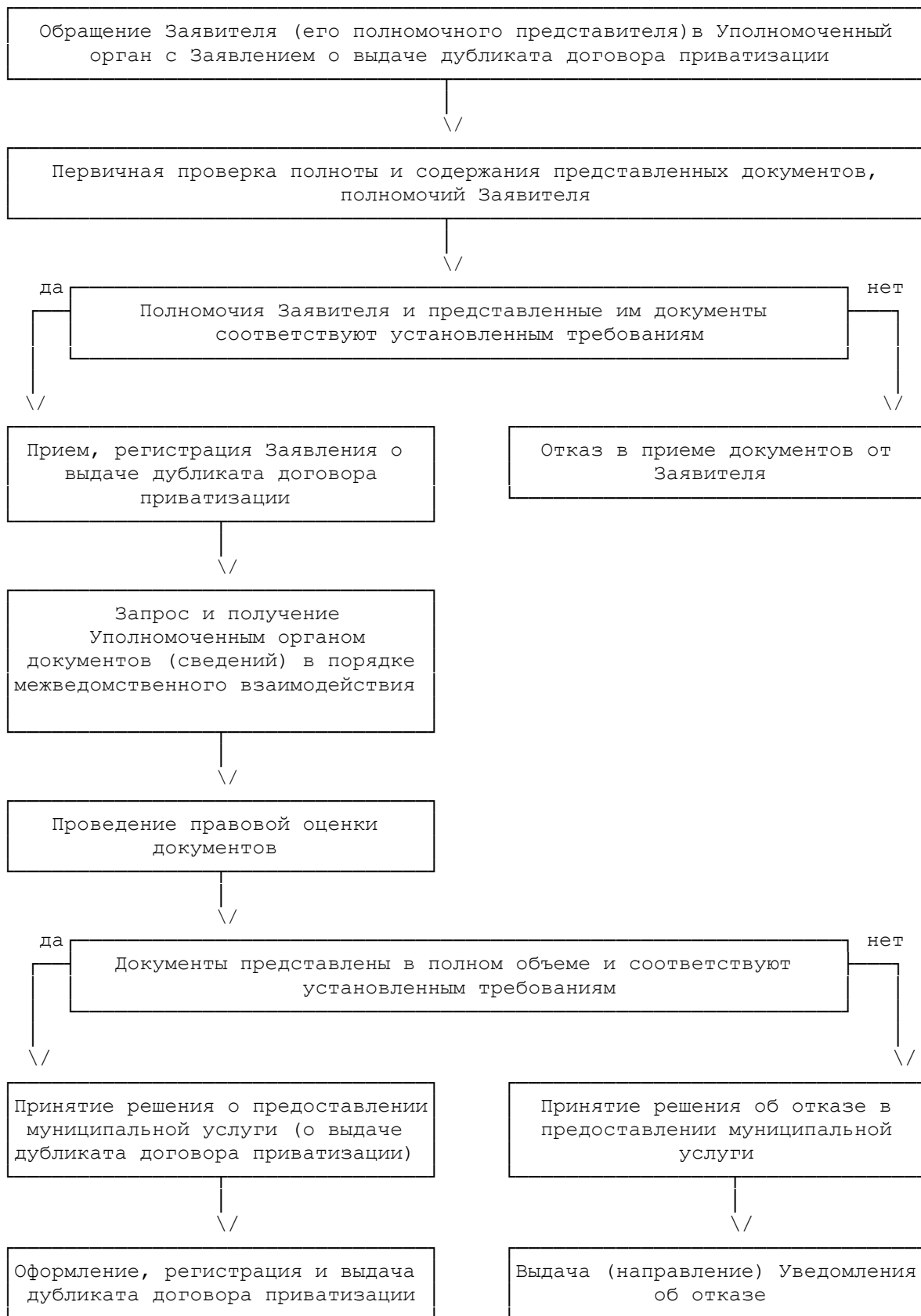
Приложение № 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 7
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 8
к административному регламенту

**ФОРМА РАСПИСКИ
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Расписка <*>

о приеме документов в рамках предоставления
администрацией Ковдорского района Мурманской области муниципальной услуги
«Приватизация жилищного фонда путем оформления договоров на бесплатную передачу
жилых помещений в собственность граждан (договоров приватизации), выдача
дубликатов договоров приватизации»

(наименование услуги: оформление и выдача договора приватизации,
оформление и выдача дубликата договора приватизации)

(адрес жилого помещения)

(фамилия и инициалы Заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

(должность лица, ответственного за предоставление
муниципальной услуги)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

(дата выдачи (получения)
документов)

Результат предоставления муниципальной услуги выдан.

(должность лица, ответственного
за предоставление муниципальной услуги)

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

(фактическая дата
выдачи (получения)
документов)

<*> при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, может быть установлена иная форма расписки.

Приложение № 9
к административному регламенту

**ФОРМА ДОГОВОРА
ПРИВАТИЗАЦИИ (ПРИ ПЕРЕДАЧЕ КВАРТИР)**

**Договор
на бесплатную передачу квартир в собственность граждан**

г. Ковдор

_____ дата заключения договора (прописью)

Администрация Ковдорского района Мурманской области, в лице _____, действующего на _____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя) основании Устава муниципального образования Ковдорский район от 30.05.2005, именуемая в дальнейшем Собственник, и гражданин (е), имеющий (е) право на приватизацию жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде:

_____, (фамилии, имена, отчества граждан <*>) именуемый (е) в дальнейшем Гражданин (е), в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

<*> в случае если от имени гражданина, участвующего в приватизации, действует его представитель, в данной графе указываются фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы гражданина, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

1. Собственник передал в собственность, а Гражданин (е) приобрел (и) в (совместную, долевую) собственность отдельную квартиру, состоящую из _____ комнат (ы) общей площадью ____ кв. м, в том числе жилой ____ кв. м по адресу: г. _____, занимаемую Гражданином (ами)

_____ (адрес жилого помещения)
на условиях социального найма.

2. Размер долевого участия: _____ - _____ доли <*>. (Ф.И.О. гражданина)

<*> данный пункт включается в договор в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность.

3. Инвентаризационная оценка передаваемого бесплатно жилья по данным ГУПТИ МО составляет: _____ (_____) рублей.

(цифрами) (прописью)

4. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

5. В соответствии со ст. 17 ЖК РФ пользование жилым помещением осуществляется Гражданином (нами) с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации, не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств.

6. В соответствии со ст. 288, 293 ГК РФ, гл. 4 ЖК РФ Гражданин (е) обязуется (ются) использовать жилое помещение только для проживания,

производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения органа местного самоуправления. В случае нарушения этих требований Гражданин (е) несет (ут) предусмотренную законодательством РФ ответственность.

7. Гражданин (е) несет (ут) бремя содержания жилого помещения и общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме; в соответствии со ст. 155, ст. 158 ЖК РФ оплачивает (ют) услуги и работы по содержанию и ремонту этих помещений в соответствии с договорами, заключенными с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности. Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех собственников с момента возникновения права собственности на помещение в этом доме.

8. Гражданин (е), ставший (ие) собственником (ами) жилых помещений в многоквартирном доме, приобретает (ют) право общей долевой собственности собственников помещений в данном многоквартирном доме на земельный участок, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

9. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах:

- _____ экземпляр (ов) для Гражданин (ина);

- один экземпляр для Управлению Росреестра по Мурманской области;

- один экземпляр для комитета по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района.

АДРЕСА СТОРОН

Собственник: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1

Гражданин (е) _____

(адрес жилого помещения)

Подпись Собственника

Подпись Гражданин (ина)

Ф.И.О. (подпись руководителя)
М.П.

Ф.И.О. (подпись гражданина)

Договор зарегистрирован:

"__" ____ 20__ г.

№ регистрации _____ книга № _____

Подпись _____

(подпись лица,
ответственного за
оформление договора)

Приложение № 10
к административному регламенту

**ФОРМА ДОГОВОРА
ПРИВАТИЗАЦИИ (ПРИ ПЕРЕДАЧЕ КОМНАТ)**

**Договор
на бесплатную передачу комнат в собственность граждан**

г. Ковдор

дата заключения договора (прописью)

Администрация Ковдорского района Мурманской области, в лице _____, действующего на _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)
основании Устава муниципального образования Ковдорский район от 30.05.2005, именуемая в дальнейшем Собственник, и гражданин (е), имеющий (е) право на приватизацию жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде:

(фамилия, имя, отчество граждан) <*>
именуемый (е) в дальнейшем Гражданин (е), в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

<*> в случае если от имени гражданина, участвующего в приватизации, действует его представитель, в данной графе указываются, фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы гражданина, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

1. Собственник передал в собственность, а Гражданин (е) приобрел (и) в (совместную, долевую) собственность _____ комнату (ы) площадью _____ кв. м, что составляет _____ доли жилой площади КОММУНАЛЬНОЙ квартиры, состоящей из _____ комнат (ы) общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м по адресу: _____, занимаемую (ые) Гражданином (ами) на _____
(адрес жилого помещения)
условиях социального найма.

2. Размер долевого участия: _____ - _____ доли <*>.
(Ф.И.О. гражданина)

<*> Данный пункт включается в договор в случае передачи жилого помещения в общую долевую собственность.

3. Инвентаризационная оценка передаваемого бесплатно жилья по данным ГУПТИ МО составляет: _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей.

4. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

5. В соответствии со ст. 17 ЖК РФ пользование жилым помещением осуществляется Гражданином (нами) с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации, не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств.

6. В соответствии со ст. 288, 293 ГК РФ, гл. 4 ЖК РФ Гражданин (е) обязуется (ются) использовать жилое помещение только для проживания,

производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения органа местного самоуправления. В случае нарушения этих требований Гражданин (е) несет (ут) предусмотренную законодательством РФ ответственность.

7. Гражданин (е) несет (ут) бремя содержания жилого помещения и общего имущества собственников помещений в соответствующем многоквартирном доме; в соответствии со ст. 155, ст. 158 ЖК РФ оплачивает (ют) услуги и работы по содержанию и ремонту этих помещений в соответствии с договорами, заключенными с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности. Обязанность по оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома распространяется на всех собственников с момента возникновения права собственности на помещение в этом доме.

8. Гражданин (е), ставший (ие) собственником (ами) жилых помещений в многоквартирном доме, приобретает (ют) право общей долевой собственности собственников помещений в данном многоквартирном доме на земельный участок, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

9. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах:

- _____ экземпляр (ов) для Граждан (ина);

- один экземпляр для Управлению Росреестра по Мурманской области;

- один экземпляр для комитета по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района.

АДРЕСА СТОРОН

Собственник: 184141, Мурманская область, Ковдорский район, г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1

Гражданин (е) :

_____ (адрес жилого помещения)

Подпись Собственника

Подпись Граждан (ина)

Ф.И.О. (подпись руководителя)
М.П.

Ф.И.О. (подпись гражданина)

Договор зарегистрирован:

"__" "__" 20__ г.

№ регистрации _____ книга № _____

Подпись _____

(подпись лица,
ответственного за
оформление договора)

Приложение № 11
к административному регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

☒ Ленина пл., д. 1, г. Ковдор Мурманской области, 184141
☎ тел. (81535) 50242, ☎ факс (81535) 72828,
orgotdel@kovadm.ru
ОГРН 1025100575554
ИНН 5104001914 КПП 510401001

(фамилия, имя, отчество Заявителя
в дательном падеже, адрес)

на № _____ № _____
от _____

Уведомление

Ваше заявление о приватизации (заявление о выдаче дубликата договора приватизации) жилого помещения _____ рассмотрено
(тип жилого помещения, адрес)

администрацией Ковдорского района Мурманской области.

В связи с тем, что: _____

(указываются причины отказа)

в приватизации (выдаче дубликата договора) указанного жилого помещения Вам отказано.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 12
к административному регламенту

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

В администрацию Ковдорского района Мурманской области (или комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского района)

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 13
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки комитетом по управлению муниципальным имуществом
Ковдорского района (Уполномоченный орган), включая _____

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью _____
(цель обработки персональных данных)
в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной
форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)
