

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2022

№ 284

г. Ковдор

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче
гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых
помещений в собственность муниципального образования Ковдорский
муниципальный округ»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, 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 муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский муниципальный округ».

2. Отменить постановления администрации Ковдорского района:

- от 19.07.2016 № 550 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский район»»;

- от 13.02.2019 № 94 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский район»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава
Ковдорского муниципального округа**



С.Б. Сомов

Приложение
к постановлению администрации
Ковдорского муниципального
округа
от 28.04.2024 № 284

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЙ О ПЕРЕДАЧЕ ГРАЖДАНАМИ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ
ИМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский муниципальный округ» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность (казну) Ковдорского муниципального округа в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Описание заявителей

Получателями услуги являются граждане (физические лица), являющиеся собственниками свободных от обязательств жилых помещений, расположенных в границах муниципального образования Ковдорский муниципальный округ (далее – Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее – представители Заявителей).

Оформление передачи гражданами принадлежащих им на праве собственности свободных от обязательств жилых помещений в

муниципальную собственность Ковдорского муниципального округа осуществляется в случаях:

- предоставления гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера, за счет средств федерального бюджета социальной выплаты на приобретение жилья, право на получение которой удостоверяется государственным жилищным сертификатом (жилищной субсидии);

- предоставления гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий, другого благоустроенного жилого помещения на условиях социального найма.

Граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образования Ковдорский муниципальный округ, в муниципальную собственность Ковдорского муниципального округа вне зависимости от побудивших их на это причин.

Оформление соглашений (договоров) о передаче в собственность муниципального образования Ковдорский муниципальный округ жилых помещений, находящихся в общей долевой собственности граждан, а также жилых помещений, собственниками которых единолично либо в доле являются несовершеннолетние граждане либо граждане, признанные недееспособными (ограничено дееспособными) в установленном законом порядке, осуществляется нотариусами.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Адрес Уполномоченного органа: 184141, Мурманская область, город Ковдор, пл. Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: kumy@kovadm.ru.

Телефоны для справок: (81535) 5-02-42, факс: (81535) 5-02-42 доб. 0.

Время работы Уполномоченного органа: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00; пятница с 08.30 до 16.45; перерыв с 12.45 до 14.00.

График приема граждан начальником Уполномоченного органа:

- вторник с 14.00 до 17.00.

График приема граждан в Уполномоченном органе:

- вторник и четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.3 Информация о Муниципальном автономном учреждении многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Ковдорского муниципального округа, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МАУ МФЦ):

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

Телефон для справок: (81535) 5-12-17.

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

График приема граждан в МАУ МФЦ:

- вторник с 12.00 до 15.00 и с 16.00 до 20.00;
- среда - пятница с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00;
- суббота с 10.00 до 14.00;
- выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Уполномоченного органа посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации;
- в МАУ МФЦ.

При проведении информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Уполномоченный орган должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной

услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан:

- назвать наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

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

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.7. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

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

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Начальник Уполномоченного органа или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Уполномоченного органа или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Уполномоченный орган.

1.3.12. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги граждан.

1.3.13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru),

использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Уполномоченного органа.

1.3.14. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;
- сведения о графике работы Уполномоченного органа, МАУ МФЦ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа.

1.3.15. На официальном сайте администрации Ковдорского муниципального округа в сети Интернет (www.kovadm.ru) приводится полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации Ковдорского муниципального округа и Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский муниципальный округ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления и Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Ковдорский муниципальный округ (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченного органа взаимодействует с:

- Государственным областным казенным учреждением "Центр технической инвентаризации" (далее – ГОКУ "ЦТИ") в части получения сведений о правах на передаваемый объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, об отсутствии зарегистрированных прав Заявителя на иные жилые помещения;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю, о правах отдельного лица на имеющиеся объекты недвижимости;
- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России) в части получения сведений из акта записи гражданского состояния заключения брака, расторжении брака, перемене имени (начиная с 01.01.2021).
- МАУ МФЦ в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

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

- а) соглашение о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский муниципальный округ (далее - Соглашение) с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности муниципального образования Ковдорский муниципальный округ на жилое помещение;
- б) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- в) уведомление о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление Муниципальной услуги:

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Уполномоченном органе лично в форме документа на бумажном носителе (согласно подпункту "а" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента);
- направляется Уполномоченным органом Заявителю (представителю Заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (согласно подпункту "б" пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента).

- передается в МАУ МФЦ для выдачи заявителю (при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в Уполномоченном органе письменного обращения Заявителя.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, подписании Соглашения, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МАУ МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи таких документов в Уполномоченный орган.

МАУ МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ, Уполномоченный орган обеспечивает передачу соответствующего документа МАУ МФЦ, для выдачи заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в ЕГРН.

МАУ МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Уполномоченного органа.

2.4.4. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается:

- в связи с необходимостью личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган для подписания Соглашения на срок не более 30 календарных дней с даты уведомления Заявителя о возможности подписания Соглашения;

- в связи с необходимостью проведения государственной регистрации в ЕГРН права собственности муниципального образования Ковдорский муниципальный округ на жилое помещение на срок не более 17 рабочих дней с даты подписания сторонами Соглашения;

- в связи с приостановлением Росреестром государственной регистрации

права собственности муниципального образования Ковдорский муниципальный округ на жилое помещение на срок не более чем установленный в решении органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, о приостановлении государственной регистрации права (перехода права) и (или) о приостановлении внесения сведений (изменения сведений) в ЕГРН.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении о приостановлении предоставления Муниципальной услуги путем направления Уполномоченным органом Заявителю (представителю Заявителя) письменного уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о приостановлении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; <1>
- <1> "Российская газета", N 7, 21.01.2009.
- Гражданским кодексом Российской Федерации; <2>
- <2> "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 29.01.1996, N 5, ст. 410.
- Жилищным кодексом Российской Федерации; <3>
- <3> "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14.
- Семейным кодексом Российской Федерации; <4>
- <4> "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16.
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"; <5>
- <5> "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959.
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; <6>
- <6> "Российская газета", 30.07.1997.
- Федеральным законом от 25.10.2002 N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"; <7>
- <7> "Собрание законодательства РФ", 28.10.2002, N 43, ст. 4188.
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; <8>

<8>"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 382.

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"; <9>

<9>"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 15.

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления"; <10>

<10>"Российская газета", N 25, 13.02.2009.

- Уставом муниципального образования Ковдорский муниципальный округ Мурманской области, принятым решением Ковдорского района Совета депутатов 30.05.2005; <11>

<11> "Ковдорчанин", 23.06.2005 № 25, с. 11-14 (редакция решения от 23.12.2021 N 93, газета "Ковдорчанин", 09.02.2022, N 5-1 (2126));

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуг

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения):

2.6.1.1. Документы (сведения), обязанность по предоставлению которых в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, возложена на Заявителя:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

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

г) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность, отличаются от данных, содержащихся в предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документах, документах (сведениях), полученных Уполномоченным органом, - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени;

д) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) Заявителя на совершение сделки с объектом недвижимости, являющимся совместно нажитым имуществом;

е) договор либо иной документ, явившийся основанием для

приобретения Заявителем права собственности на жилое помещение (в случае если право собственности на данный объект не зарегистрировано в ЕГРН).

С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в абзаце "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

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

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

б) выписка (сведения) из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении муниципального жилого помещения и жилого помещения, принадлежащего Заявителю;

в) выписка (сведения) из ЕГРН о содержании правоустанавливающего документа на жилое помещение, принадлежащее Заявителю;

г) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости – жилые помещения (в случае передачи гражданами жилого помещения в порядке ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации");

д) документ (сведения) о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до 09.07.1998, в отношении жилого помещения, принадлежащего Заявителю (в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН);

е) документ (сведения) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости – жилые помещения (в случае передачи гражданами жилого помещения в порядке ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации").

Документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, по выбору Заявителя (представителя Заявителя) могут быть предоставлены в Уполномоченным органом в форме документов на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением.

2.6.3. Заявление на бумажном носителе предоставляется в одном экземпляре – подлиннике.

Заполненное Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанные в абзацах "б" – "е" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента предоставляются Заявителем с одновременным предоставлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

В случае предоставления Заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также копий архивных документов, заверенных в установленном порядке выдавшими их архивными учреждениями, предоставление оригиналов документов не требуется (за исключением документа, указанного в абзаце "б" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации Ковдорского муниципального округа, предоставляющего Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме Заявления и документов является предъявление Заявителем (представителем Заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося недействительным в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации".

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовым отправлением либо выдается Заявителю при личном обращении в Уполномоченный орган (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

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

2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

а) необходимость личной явки Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган для подписания Соглашения;

б) необходимость проведения государственной регистрации в ЕГРН права собственности муниципального образования Ковдорский муниципальный округ на жилое помещение;

в) приостановление Росреестром государственной регистрации права собственности муниципального образования Ковдорский муниципальный округ на жилое помещение.

Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

а) непредоставление (или предоставление не в полном объеме) Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) прекращение действия доверенности, предусмотренной абзацем "в"

подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, согласно статье 188 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) отзыв супругом (супругой) Заявителя согласия на совершение сделки с объектом недвижимости, предусмотренного абзацем "д" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие у Заявителя права на предоставление Муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

Непредставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями в Уполномоченный орган по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.4. Основаниями для прекращения предоставления Муниципальной услуги являются:

а) поступление в Уполномоченный орган заявления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Заявление о прекращении) (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту), предоставляемого Заявителем в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченный орган лично либо почтовым отправлением;

б) истечение срока приостановления предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем "а" пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) возврат почтовым отделением в Уполномоченный орган не востребовавшего Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по основанию, указанному в абзаце "а" пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в Уполномоченном органе Заявления о прекращении.

Прекращение предоставления Муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем "а" пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, возможно на любом этапе предоставления Муниципальной услуги до даты внесения записи в ЕГРН о государственной регистрации права собственности муниципального образования Ковдорский муниципальный округ на жилое помещение.

2.7.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги путем направления Уполномоченным органом Заявителю (представителю Заявителя)

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе), уведомления о прекращении предоставления Муниципальной услуги (далее – Уведомление о прекращении) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1 (далее – Основы):

- за совершение нотариальных действий, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма, нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части 4 статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины);

- за свидетельствование подлинности подписи на документах нотариусами, а также должностными лицами, указанными в части 4 статьи 1 Основ, взимается нотариальный тариф.

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

2.8.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается органами Росреестра через учреждения банков.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Уполномоченный орган, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и

приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема. На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

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

2.9.6. Рабочие места сотрудников Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное

мастерство);

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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».

При обращении заявителя в МАУ МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МАУ МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МАУ МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Уполномоченным органом.

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

3.1. Общие положения

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов (сведений);
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в Уполномоченном органе

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МАУ МФЦ.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.1.1. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку состава и содержания документов, предоставленных для предоставления Муниципальной услуги, на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, по итогам которой:

а) при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме Заявления и прилагаемых документов непосредственно в момент предоставления таких Заявления и документов (в этом случае Заявителю

(представителю Заявителя) выдается в письменной форме уведомление об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме Заявления, дату отказа, должность, инициалы, фамилию и подпись муниципального служащего Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги);

б) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, совершает следующие действия:

- выдает Заявителю бланк Заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления);
- проверяет правильность заполнения Заявления;
- в случае, если Заявителем не были предоставлены копии документов, указанных в абзацах "б" - "е" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;
- заверяет копии предоставленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- приобщает копии предоставленных Заявителем документов к Заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;
- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- формирует расписку о приеме документов;
- распечатывает два экземпляра расписки о приеме документов и передает их для подписания Заявителю (представителю Заявителя);
- выдает Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр расписки о приеме документов, второй приобщает к Заявлению;
- передает Заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, в день приема Заявления и документов.

3.2.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня обеспечивает:

- учет принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Уполномоченном органе;
- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения начальнику Уполномоченного органа (либо лицу, его замещающему).

3.2.1.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с

резолюцией начальника Уполномоченного органа (лица, его замещающего) в срок не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя):

3.2.2.1. При поступлении в МАУ МФЦ заявления с приложенными документами специалист МАУ МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица и приобщает к поданному заявлению;
- в случае отсутствия заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает заявителю заполнить заявление по рекомендуемой форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- заверяет копии представленных документов, после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- подготавливает расписку о приеме документов в 2-х экземплярах;
- выдает заявителю 1 экземпляр расписки о приеме документов, второй экземпляр приобщает к документам заявителя.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Специалист МАУ МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МАУ МФЦ, ответственному за передачу документов в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административного действия- в течении 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.2.3. Специалист МАУ МФЦ, ответственный за передачу документов в Уполномоченный орган, в течении 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МАУ МФЦ

3.2.3.1. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган по почте либо от МАУ МФЦ специалист

Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных Заявителем документов в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (далее - Уведомление об отказе в приеме документов) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа в приеме документов и способов их устранения.

В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами формирует дело по оформлению Соглашения (далее - Дело), включающее Заявление и иные документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

3.2.3.2. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа на портал государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными

процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде:

3.2.4.1. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

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

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа уведомление об отказе в приеме документов;

- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме Заявления и документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Уполномоченного органа следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа;

- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными

процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Уполномоченного органа, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с даты поступления Заявления Заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов (информации), предусмотренных абзацем "г" подпункта 2.6.1.1 и подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты установления факта отсутствия данных документов:

а) формирует и направляет с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы:

- в Росреестр о предоставлении сведений, предусмотренных абзацами "б" - "г" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- в ФНС России о предоставлении сведений, предусмотренных абзацем "г" подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет подготовку проекта запроса на бумажном носителе:

- в ГОКУ "ЦТИ" о предоставлении документов (сведений), предусмотренных абзацами "д" - "е" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- в "МАУ МФЦ" о предоставлении сведений, предусмотренных абзацем "а" подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.3.2. При поступлении в СМЭВ ответов на запросы в виде электронных документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня:

- распечатывает полученные документы (сведения) (при необходимости);

- приобщает их к Заявлению.

При поступлении в Уполномоченный орган ответов на запросы в виде документов на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документ в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции;
- передает зарегистрированные ответы на запросы начальнику Уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Начальник Уполномоченного органа (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации ответа за запрос в виде документа на бумажном носителе проставляет на нем свою резолюцию и передает сотруднику Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в виде документов на бумажном носителе в день возврата их от начальника Уполномоченного органа (лица, исполняющего его обязанности) и приобщает их к Заявлению.

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

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления осуществляет правовую экспертизу представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.4. После проведения правовой экспертизы, в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта Соглашения в соответствии с примерной формой (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту).

3.3.6. В случае приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с абзацами "а" - "в" пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует Уведомление о приостановлении по соответствующему основанию, визирует его и передает совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня начальнику Уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

Начальник Уполномоченного органа (лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня подписывает Уведомление о приостановлении и передает его совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство для регистрации и направления Уведомления Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.7 В случае истечения срока приостановления по основанию, предусмотренному абзацем "а" пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо в случае возврата почтовым отделением в Уполномоченный орган не востребовавшего Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления о приостановлении по основанию, указанному в абзаце "а" пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и распечатывает два экземпляра проекта Уведомления о прекращении по основанию, предусмотренному абзацем "б" пункта 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, визирует его и передает совместно с Заявлением и приобщенными к нему документами в течение одного рабочего дня начальнику Уполномоченного органа (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.3.8. После проведения процедуры согласования проекта Соглашения с начальником Уполномоченного органа, с начальником отдела юридической консультации администрации Ковдорского муниципального округа, с управляющим делами администрации Ковдорского муниципального округа, проект Соглашения в течение 1 рабочего дня передается главе Ковдорского муниципального округа для подписания.

3.3.9. Глава Ковдорского муниципального округа подписывает Соглашение, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, направляются специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом Уполномоченного органа по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в

электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шесть) рабочих дней.

3.5. Подписание Соглашения либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.5.1. В назначенную при приеме Заявления дату специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивается подписание Соглашения Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

В случае подготовки документов ранее назначенной на приеме даты о новой дате и времени подписания Соглашения (выдачи отказа в предоставлении Муниципальной услуги) сообщается Заявителю по указанному в Заявлении телефону и (или) по электронной почте.

3.5.2. Подписанное сторонами Соглашение регистрируется в книге регистрации заключенных Соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность Ковдорского района.

3.5.3. При подписании Заявителем Соглашения специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя (представителя Заявителя) о сроках проведения государственной регистрации прав в ЕГРН, о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты подписания сторонами Соглашения направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации права собственности муниципального образования Ковдорский муниципальный округ на жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю (его полномочному представителю) почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю (его полномочному представителю) при личном обращении в Уполномоченный орган (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в Заявлении Заявителя).

При личном получении уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявитель ставит дату и подпись о получении на

втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который остается на хранении в Уполномоченном органе согласно утвержденной номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.2. Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает начальник Уполномоченного органа (либо должностное лицо, его замещающее).

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению начальника Уполномоченного органа (либо должностного лица, его замещающего), оформляемого приказом.

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

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

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается начальником Уполномоченного органа (либо должностным лицом, его замещающим).

4.2.5. По результатам проверок начальник Уполномоченного органа (либо должностное лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, за предоставление Муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административного регламента, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Уполномоченного органа (либо должностным лицом, его замещающим).

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Уполномоченным органом, его должностными лицами, муниципальными служащими

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ковдорского муниципального округа Мурманской области и (или) Уполномоченного органа и (или) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 24.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба рассматривается руководителем МАУ МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МАУ МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и руководителем МАУ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Ковдорского муниципального округа.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МАУ МФЦ, либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте,

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Уполномоченного органа размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МАУ МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МАУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии). Адрес МАУ МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного многофункционального центра: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, МАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органа, предоставляющего муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала;

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.7.1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.1.7.2 Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.7.4. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет Заявителю расписку на электронный адрес, указанный в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Уполномоченного органа.

5.1.7.5. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник Уполномоченного органа назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.7.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.7.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.7.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.1.7.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющей муниципальную услугу или должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством

Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.10. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющей муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.1.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.1.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке».

Приложение № 1
к Административному регламенту

В МКУ КУМИ Ковдорского муниципального округа
от _____

(фамилии и инициалы в родительном падеже)

проживающего (-ей, -их) по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), _____
(фамилии, имена, отчества граждан полностью)

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

в связи с _____
(кратко описывается причина необходимости передачи: предоставление жилищной субсидии на приобретение жилья за пределами Мурманской области либо предоставление жилого помещения, улучшение жилищных условий)

прошу (сим) принять в муниципальную собственность Ковдорского муниципального округа жилое помещение, расположенное по адресу: _____
(адрес жилого помещения)

принадлежащее мне (нам) на праве (долевой, совместной - ненужное зачеркнуть)
собственности на основании: _____
(реквизиты договора, либо иного документа, явившегося основанием для

приобретения права собственности на жилое помещение)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

<*> в случае если Заявление от имени заинтересованного лица оформляется его представителем, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия и инициалы заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер).

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

№ пп	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)**

город Ковдор

"__" _____ 20__ года

Администрация Ковдорского муниципального округа, в лице _____,
действующего на основании Устава муниципального образования Ковдорский
муниципальный округ, и гражданин _____,

(фамилия, имя и отчество гражданина, адрес места регистрации)

именуемый(ая) в дальнейшем Собственник, заключили настоящее соглашение о
нижеследующем:

1. Собственник передает в муниципальную собственность Ковдорского муниципальн
ого округа жилое помещение _____

(тип и технические характеристики жилого помещения)

Расположенное по адресу:

(адрес жилого помещения)

2. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику на основании _____

(реквизиты договора либо иного документа, явившегося основанием для

приобретения права собственности на жилое помещение)

3. Собственником гарантируется, что передаваемое жилое помещение никому не
продано, не подарено, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, а
также не обременено правами третьих лиц.

4. Ответственность и расходы по оформлению документов, необходимых для
оформления настоящего соглашения, оплате государственной пошлины за
проведение государственной регистрации несет Собственник жилья.

5. Собственник обязуется в месячный срок с даты государственной регистрации
соглашения в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с
ним

(указывается одно из действий гражданина: "сняться с регистрационного учета по адресу передаваемого
жилого помещения с совместно проживающими членами семьи" либо "заключить договор социального
найма передаваемого жилого помещения")

6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, хранящихся:

экз. N 1 - в МКУ КУМИ Ковдорского муниципального округа;

экз. N 2 - у Собственника.

АДМИНИСТРАЦИЯ

Юридический адрес, банковские и
иные реквизиты

Подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица

Печать

СОБСТВЕННИК

Подпись, фамилия и инициалы
данные паспорта (иного
документа, удостоверяющего
личность), адрес

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В _____

(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 _____

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

ФОРМА РАСПИСКИ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка

В приеме документов в рамках предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа муниципальной услуги "Оформление соглашений о передаче гражданам, принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский муниципальный округ"

(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)

Результат предоставления Муниципальной
услуги выдан.

(дата выдачи (получения) документов)

(должность, Ф.И.О., подпись лица,
ответственного за предоставление
Муниципальной услуги)

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

(фактическая дата выдачи (получения)
документов)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Уведомление

Ваше заявление по вопросу передачи жилого помещения в муниципальную собственность Ковдорского муниципального округа

_____ (адреса и типы жилых помещений)
в связи с _____, на основании п. 2.7
_____ (указываются причины отказа)

административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на
_____ праве собственности жилых помещений в собственность муниципального
образования Ковдорский район" оставлено без рассмотрения.

Возвращаем представленные Вами документы _____
(перечень документов)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уведомление

Ваше заявление по вопросу передачи жилого помещения в муниципальную собственность Ковдорского муниципального округа

_____ (адреса и типы жилых помещений)
рассмотрено комитетом по управлению муниципальным имуществом Ковдорского муниципального округа.

В связи с тем, что _____

_____ (указываются причины отказа)

Вам отказано предоставления муниципальной услуги
"Оформление соглашений о передаче гражданами принадлежащих им на праве собственности жилых помещений в собственность муниципального образования Ковдорский муниципальный округ".

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МКУ КУМИ Ковдорского
муниципального округа

(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 Соглашения о
передаче права собственности на жилое помещение (квартиру, комнату),
расположенное по адресу

(адрес жилого помещения)

Прошу вернуть предоставленные мною для данной цели документы

(перечень документов)

(дата)

(подпись)