



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2023

№ 206

г. Апатиты

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», во исполнение Плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом заочного голосования членов президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 01.06.2022 № 20, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

Н.А. Бова

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с Заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования муниципальный округ город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма (далее – Заявитель).

От имени Заявителя с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый Заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к Заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение от имени Заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию), опекуны (попечители) несовершеннолетних или недееспособных граждан.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты):**

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 205, 211).

Адрес электронной почты: [madm@apatity-city.ru](mailto:madm@apatity-city.ru).

Справочные телефоны: 8(81555) 60227, 60240, факс 8(81555) 60233.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области (далее – Комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги:**

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинеты 302, 305).

Адрес электронной почты: KUI@apatity-city.ru.

Справочные телефоны: 8 (81555) 60239, 60258.

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета: четверг с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – многофункциональный центр), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 6;

Справочный номер телефона: 8 (8152) 99-40-40 (доб. 5311);

Адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru;

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра: вторник с 10.00 до 20.00 часов, среда с 09:00 до 19:00 часов, четверг с 09:00 до 18:00 часов, пятница с 08:00 до 18:00 часов, суббота с 09:00 до 15:00 часов, выходные дни: воскресенье, понедельник.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://apatity.gov-murm.ru> (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://www.51.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта многофункционального центра: <http://www.mfc51.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- факсимильной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- официального сайта, Единого и регионального порталов, многофункционального центра;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги и специалистами многофункционального центра;

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

1.3.11. Письменные разъяснения даются председателем Комитета при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному заявлению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, его замещающее), в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет ответ посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.14. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц;

1.3.17. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны относиться к обратившимся гражданам (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;
- б) сведения о графике работы Администрации города Апатиты, Комитета, многофункционального центра;
- в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;
- г) полная версия Регламента;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) ходатайства;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

1.3.19. Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), а также в Комитете при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Апатиты, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Апатиты. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управляющей организацией и (или) многофункциональным центром в части получения сведений о регистрации лиц в жилом помещении;
- отделом по вопросам миграции МО МВД России «Апатитский» в части получения сведений о месте регистрации лиц по месту жительства;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений об отсутствии приватизированного жилья на территории Мурманской области и государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимого имущества;
- Управлением Пенсионного фонда России в городе Апатиты Мурманской области в части получения сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (при необходимости);

- обособленным подразделением УФНС России по Мурманской области в г. Апатиты в части получения сведений из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества;

- Государственным областным казенным учреждением «Центр Технической Инвентаризации» (далее - орган технической инвентаризации) в части получения сведений, подтверждающих, что ранее право Заявителя на приватизацию не было использовано, и сведений о характеристике жилого помещения муниципального жилищного фонда города Апатиты, планируемого к приватизации;

- муниципальным казенным учреждением города Апатиты «Управление городского хозяйства» (далее – МКУ г. Апатиты «УГХ») в части рассмотрения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо оформления документов для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заверенной копии постановления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

- выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- выдача выписки из ЕГРН о переходе права на объект недвижимости (жилое помещение);

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается Заявителю лично в форме документа на бумажном носителе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа, может быть направлено в виде электронного документа или почтовым отправлением.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Комитете, многофункциональном центре или почтой;

- через личный кабинет на Едином портале.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок принятия решения о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации не может превышать 47 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 2.7.3 Регламента, подлежит выдаче (возврату) Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр, срок, указанный в пункте 2.4.1 Регламента, исчисляется со дня поступления таких документов в Комитет.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункционального центра и Комитета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, Комитет обеспечивает передачу соответствующего документа многофункциональному центру, для выдачи Заявителю, в срок до 13 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

Многофункциональный центр выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.4. Срок ожидания Заявителями в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет - не более 15 минут в день обращения Заявителя или представителя Заявителя;

- при направлении ходатайства и документов по средствам почтовой связи либо в электронном виде - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.07.2015).

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- Устав муниципального образования муниципальный округ город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Апатитского городского Совета народных депутатов от 23.06.2005 № 417 («Кировский рабочий» № 34, 25.08.2005);

- Решение Совета депутатов муниципального образования город Апатиты от 28.04.2015 № 101 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области» («Кировский рабочий», № 18, 07.05.2015);

- Постановление Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям Заявителей» («Кировский рабочий», № 7, 14.02.2013);

- Постановление Администрации города Апатиты от 28.04.2012 № 349 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг» («Кировский рабочий», № 19, 10.05.2012);

- настоящий Регламент.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 Регламента, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление (приложение № 3 к Регламенту);

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

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя - физического лица Комитета, его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения Заявителя без использования ЕПГУ;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

в) документы, подтверждающие состав семьи (подлинники и копии паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы, подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним (малолетним), решения об усыновлении, судебного решения, свидетельства о перемене имени, свидетельства о смерти членов семьи Заявителя);

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают Заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма жилого помещения);

д) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (справка представляется гражданами, имеющими регистрацию по месту жительства после июля 1991 года);

е) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние;

ж) разрешение, выдаваемое органами опеки и попечительства о возможности исключения из состава участников приватизации несовершеннолетних, проживающих отдельно от лиц, которым жилое помещение передается в собственность, но не утративших право пользования данным жилым помещением.

Копии документов после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Для предоставления муниципальной услуги

1) в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивает в Управление Росреестра по Мурманской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение (далее - выписка из ЕГРН);

2) должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в виде электронного документа по электронной почте, факсимильной связи или по почте, для получения в органе технической инвентаризации:



- справки о неучастии в приватизации;
- технической документации на жилое помещение (справки или выписки из технического паспорта о характеристиках объекта).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с Заявителем в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Апатиты и муниципальными казенными учреждениями города Апатиты, муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Мурманской области, утвержденный решением Совета депутатов города Апатиты от 31.05.2011 № 336;

- 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

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

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.11.4, 2.11.5 Регламента;

- предоставление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на дату подачи заявления на получение муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- заявление подано в ненадлежащий орган.

2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении заявления:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям Регламента.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- предоставление Заявителем документов, не подтверждающих право Заявителя на приватизацию жилого помещения;

- документы представлены лицом, не уполномоченным на осуществление действий от имени Заявителя;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- в случае представления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии;
- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
- жилое помещение не находится в муниципальной собственности города Апатиты.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Входы в указанные помещения, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами Комитета;

9) на парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.9.6. Места предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре оборудуются в соответствии со стандартом комфортности многофункционального центра.

2.9.7. Места, предназначенные для информирования Заявителей, получения информации и заполнения ходатайств (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

2.9.8. Места приема Заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

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

- графика (режима) приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

Рабочие места должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

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

2.11.4. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, в том числе через региональный портал, Заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица Комитета, печати, углового штампа бланка.

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

2.11.5.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

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

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала ведомственную информационную систему;

- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.2 Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, установление наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, выдача (направление Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передача заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы из Комитета в МКУ г. Апатиты «УГХ»;

4) рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы, установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований – подготовка проекта уведомления Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований – подготовка проектов решения и договора, передача проектов документов из МКУ г. Апатиты «УГХ» в Комитет;

5) подписание проектов документов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента, их передача (направление, вручение) Заявителю, регистрация договора в Управлении Росреестра по Мурманской области, направление Заявителю договора и выписки из ЕГРН.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.1.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов приведен в подразделе 3.5 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является представление заявления в Комитет:

- в ходе личного приема,
- посредством почтовой связи с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;
- в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов;
- в многофункциональный центр.

3.2.2. В случае поступления заявления посредством почтовой связи с комплектом документов, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, вносит в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На ходатайстве Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

В день поступления и регистрации документов должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, передает их председателю Комитета.

3.2.3. При обращении Заявителя (его представителя) непосредственно в Комитет с письменным заявлением, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления, проверяет документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента;
- проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) с указанием наименования должности лица Комитета, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения.

При отсутствии заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить его по форме, согласно приложению № 2 к Регламенту.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы на регистрацию должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих в Комитет документов, указывая:
- регистрационный номер, дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует и передает председателю Комитета все документы в день их поступления.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

3.2.4. В случае обращения через многофункциональный центр Заявитель (его представитель) получает талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.



3.2.5. Специалист многофункционального центра при личном обращении Заявителя (его представителя) с ходатайством и документами осуществляет действия в соответствии с порядком участия многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия представителя;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует заявления Заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту многофункционального центра, ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.6. Специалист многофункционального центра, осуществляющий передачу документов в Комитет, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения заявлений Заявителей по муниципальным услугам Комитета;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителя для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Комитет лично или с помощью курьерской доставки.

3.2.7. В день поступления ходатайства и документов, полученных от многофункционального центра должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в электронной базе данных учета входящих в Комитет документов и передает председателю Комитета.

3.2.8. В случае поступления в Комитет заявления и документов в электронном виде с использованием Единого и регионального порталов, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложенными документами и передача их председателю Комитета или направление уведомления об отказе в приеме документов, представленных в электронном виде.

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, соответствующего штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления ходатайства и документов к нему, в случае поступления заявления и документов к нему в электронном виде, формирование извещения о приеме ходатайства и документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов к нему и направления его Заявителю.

3.2.11. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, установление наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и приложенные к нему документы, проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает его вместе с документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство с момента получения заявления и документов от председателя Комитета передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации ходатайства проверяет состав, форму и содержание, представленных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента:

- при установлении оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7.3 Регламента, подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в рассмотрении заявления и представляет указанный проект, вместе с документами, представленными Заявителем, на подписание председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, осуществляет административные действия, указанные в подразделе 3.4 Регламента.

3.3.4. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 (одного) рабочего дня, после представления проекта уведомления об отказе в рассмотрении ходатайства, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы;
- подписывает все экземпляры представленного проекта уведомления;
- передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления Заявителю.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство:

- в день получения уведомления об отказе в рассмотрении заявления регистрирует его в установленном порядке;

- в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации, направляет Заявителю посредством почтовой связи либо вручает лично Заявителю один экземпляр уведомления об отказе в рассмотрении заявления;

- второй экземпляр уведомления об отказе в рассмотрении заявления и копии документов Заявителя возвращает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 (четыре) рабочих дней, со дня регистрации заявления.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры внесение соответствующей записи в список заказных почтовых отправлений (при

направлении документов по почте) либо дата его передачи в Многофункциональный центр (в случае поступления заявления через Многофункциональный центр).

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, передача заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы из Комитета в МКУ г. Апатиты «УГХ»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, оснований для отказа в рассмотрении заявления.

3.4.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы (сведения), указанные в подпункте «г» пункта 2.6.1 Регламента, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), и передает на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.4.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица Комитета, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), регистрирует их в электронной базе данных по учету документов, и направляет в соответствующие государственные органы (подведомственные им организации) простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами. Срок направления запросов не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы, регистрирует их в электронной базе данных по учету документов, и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к документам Заявителя.

3.4.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня получения ответов на межведомственные запросы:

- приобщает документы, полученные по каналам межведомственного взаимодействия к пакету документов, представленных Заявителем;
- направляет сформированный пакет документов в МКУ г. Апатиты «УГХ» для определения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Регламента.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, со дня регистрации заявления.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление МКУ г. Апатиты «УГХ» пакета документов для рассмотрения.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в список заказных почтовых отправлений (при направлении документов по почте).

3.5. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы, установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований – подготовка проекта уведомления Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований – подготовка проектов решения и договора, передача проектов документов из МКУ г. Апатиты «УГХ» в Комитет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ г. Апатиты «УГХ» пакета документов для рассмотрения.

3.5.2. Специалист МКУ г. Апатиты «УГХ», ответственный за делопроизводство, при поступлении пакета документов из Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет его регистрацию и передачу их специалисту жилищного отдела МКУ г. Апатиты «УГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист жилищного отдела МКУ г. Апатиты «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления пакета документов проверяет состав, форму и содержание представленных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 Регламента, готовит в форме постановления Администрации города Апатиты проект решения о разрешении на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (далее – проект решения), проект договора в 2-х экземплярах о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее – проект договора, договор) согласно приложению № 6 к Регламенту либо, при наличии оснований для отказа, готовит проект уведомления Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист жилищного отдела МКУ г. Апатиты «УГХ» в течение 1 (одного) рабочего дня с даты подготовки проектов документов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента, направляет в адрес Комитета проекты документов, указанных в пункте 3.5.3, и пакет документов, полученный из Комитета на рассмотрение.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 (двенадцати) рабочих дней, со дня регистрации заявления.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление проектов документов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента, и пакета документов в Комитет.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в список заказных почтовых отправлений (при направлении документов по почте).

3.6. Подписание проектов документов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента, их передача (направление, вручение) Заявителю, регистрация договора в Управлении Росреестра по Мурманской области, направление Заявителю договора и выписки из Единого государственного реестра недвижимости

3.6.1. В день поступления документов, указанных в пункте 3.5.3 Регламента, от МКУ г. Апатиты «УГХ», должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует в электронной базе данных учета входящих в Комитет документов и передает председателю Комитета.

3.6.2. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации документов, поступивших от МКУ г. Апатиты «УГХ», рассматривает их, подписывает либо проставляет резолюцию с указанием должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство с момента получения документов от председателя Комитета передает их должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (пункт 3.6.3.1 Регламента), либо обеспечивает направление уведомления Заявителю (пункт 3.6.3.2 Регламента).

3.6.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3.1.1. В порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации города Апатиты, обеспечивает согласование и подписание проекта решения о разрешении на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, Главой Администрации города Апатиты (лицом его замещающим).

3.6.3.1.2. При получении подписанного решения в течение 3 (трех) рабочих дней:

- обеспечивает изготовление 2 (двух) копий решения;
- приобретает один экземпляр копии решения к пакету документов Заявителя;
- подготавливает проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении копии решения и приглашает Заявителя для подписания проекта договора.

3.6.3.1.3. В течение 12 (двенадцати) рабочих дней после подписания Заявителем договора подает в Управление Росреестра по Мурманской области заявление о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение в электронном виде;

3.6.3.1.4. После государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение готовит проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении второго экземпляра договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.6.3.1.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 19 (девятнадцати) рабочих дней, со дня регистрации документов в делопроизводстве Комитета.

3.6.3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача (направление, вручение) Заявителю второго экземпляра договора о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации перехода права собственности на объект (жилое помещение).

3.6.3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановка Заявителем подписи на одном экземпляре сопроводительного письма о получении документов, указанных в пункте 3.6.3.1.6 либо дата передачи документов в Многофункциональный центр для получения Заявителем.

3.6.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания уведомления, организует его выдачу (направление) Заявителю либо передачу в Многофункциональный центр для получения Заявителем.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов

3.7.1. Заявление, сформированное и подписанное Заявителем, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого и регионального порталов.

3.7.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством регионального портала, Единого портала, с периодом не реже одного раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.7.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления и полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 Регламента, обеспечивается возможность получения документа:

- в форме скан-копии документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в личном кабинете на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета, ответственными за подготовку документов, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. 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 обращения 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. 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 могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации города Апатиты) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Комитета, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо Комитета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Комитетами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Апатиты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, Многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми



актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении 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 абзацами пятым – девятым пункта 2.6.8 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих – Главе Администрации города Апатиты;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра – учредителю Многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Регламенту.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, 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, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

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

При подаче жалобы через Многофункциональный центр должностные лица Многофункционального центра обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты.

Личный прием Заявителей проводится по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1; при обращении по электронной почте: [madm@apatity-city.ru](mailto:madm@apatity-city.ru) или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8155) 6-02-40, 6-02-27, факс (81555) 6-02-33.

Жалоба, принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. 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.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 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.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Апатиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти)

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Лица Комитета, указанные в пункте 5.3 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.22. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 Регламента.

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

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.24. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

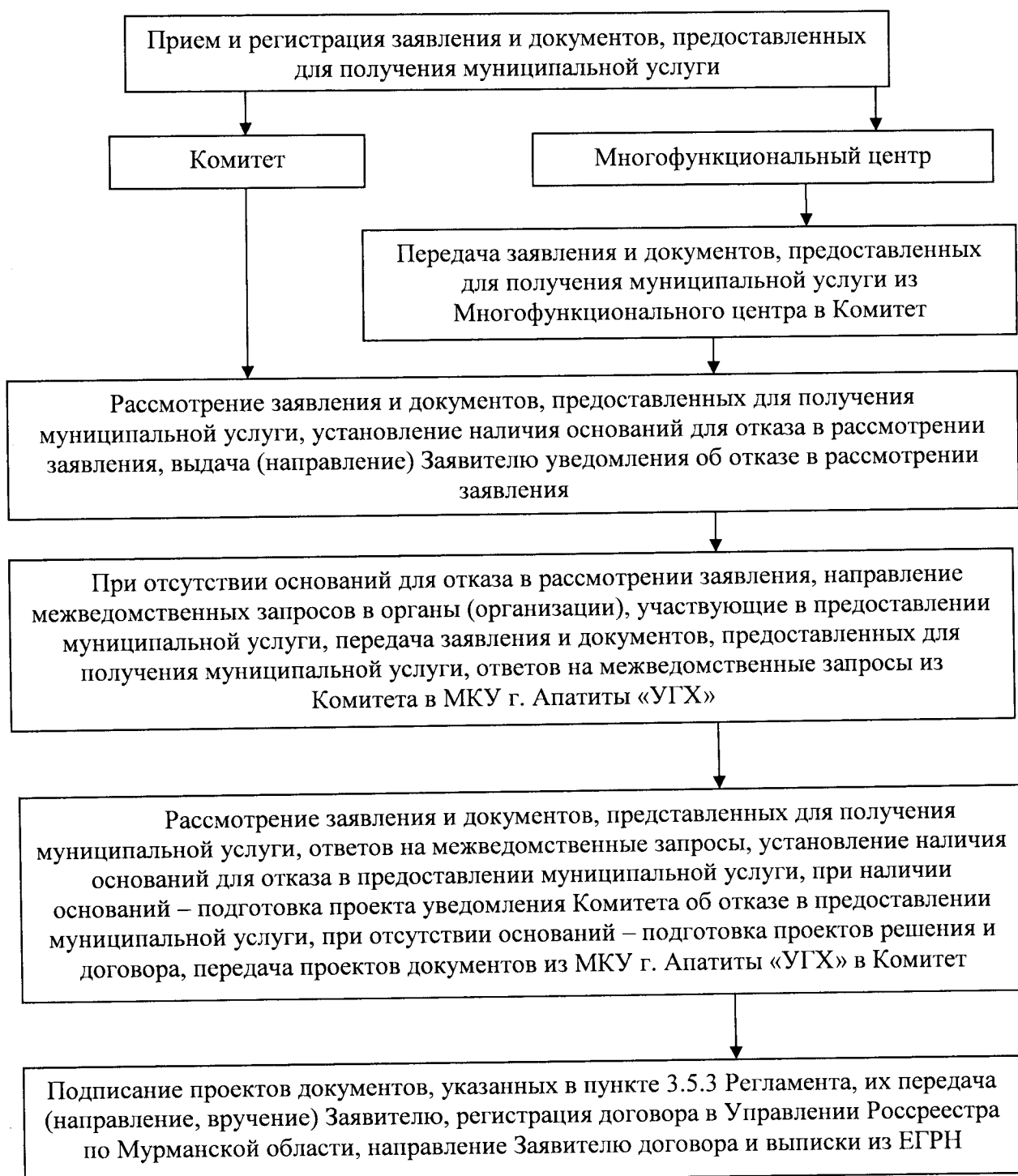
5.25. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.27. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**БЛОК-СХЕМА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН  
ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»**



**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

| №<br>п/п                                                          | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги                                                                                                       | Нормативно<br>е значение<br>показателя<br>(%) |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |                                                                                                                                                                             |                                               |
| 1                                                                 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)                                                          | 90                                            |
| 2                                                                 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы многофункционального центра, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (за отчетный период)                           | 90                                            |
| 3                                                                 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)                                                                              | 100                                           |
| 4                                                                 | Взаимодействие Заявителя с должностными лица Комитетами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз                                                     | 100                                           |
| 5                                                                 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов                                                                                                 | 100                                           |
| 6                                                                 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме                                                                                                              | да                                            |
| 7                                                                 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги                                                                                                 | да                                            |
| 8                                                                 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)) | 100                                           |
| 9                                                                 | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)                                                                                        | 0                                             |
| <b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>    |                                                                                                                                                                             |                                               |
| 1                                                                 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге                                                                                                             | 100                                           |
| 2                                                                 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)                          | 10                                            |
| 3                                                                 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) должностных лиц Комитета (за отчетный период)                                                            | 100                                           |
| 4                                                                 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц Комитета (за отчетный период)                                                                     | 100                                           |



Главе Администрации города Апатиты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы (я) \_\_\_\_\_  
(состав семьи по справке формы 9, год рождения)

проживающие (ая,й) по адресу: \_\_\_\_\_,  
просим оформить документы на передачу квартиры в совместную, долевую  
собственность (не нужное зачеркнуть) на следующих членов семьи:

| №<br>п/п | Ф.И.О. членов семьи | Размер долевого<br>участия | Подпись совершеннолетних<br>членов семьи |
|----------|---------------------|----------------------------|------------------------------------------|
| 1.       |                     |                            |                                          |
| 2.       |                     |                            |                                          |
| 3.       |                     |                            |                                          |
| 4.       |                     |                            |                                          |
| 5.       |                     |                            |                                          |

Остальные члены семьи на приватизацию квартиры согласны без включения нас  
в договор на бесплатную передачу жилого помещения (квартиры) в собственность  
граждан:

| №<br>п/п | Ф.И.О. членов семьи | Подпись совершеннолетних<br>членов семьи |
|----------|---------------------|------------------------------------------|
|          |                     |                                          |
|          |                     |                                          |
|          |                     |                                          |

Забронированной жилой площади не имеем:

| №<br>п/п | Ф.И.О. членов семьи | Подпись совершеннолетних<br>членов семьи |
|----------|---------------------|------------------------------------------|
|          |                     |                                          |
|          |                     |                                          |
|          |                     |                                          |

Я, (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных статьей 327  
Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов,  
приложенных к Заявлению.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для  
рассмотрения Заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю

Специалист Комитета \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста Комитета)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

посредством личного обращения в Комитет;  
направить по почте;

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подписи Заявителей)

Гражданину \_\_\_\_\_

проживающему(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области, уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Основания для отказа (обоснование отказа):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Форма жалобы

---

(Главе Администрации города Апатиты, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития Мурманской области) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области, руководителю организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ)

---

---

(Фамилия, 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)

---

Жалоба

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

---

---

---

---

---

---

---

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

---

---

На основании изложенного, прошу \_\_\_\_\_

---

---

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

(подпись лица, обратившегося с жалобой, с расшифровкой подписи)

Форма  
договора на бесплатную передачу жилого помещения (квартиры) в собственность  
граждан

**ДОГОВОР**  
**на бесплатную передачу жилого помещения (квартиры) в собственность граждан**

г. Апатиты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области, действующий от имени собственника жилого помещения – муниципальное образование город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, на основании Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области, утвержденного решением Совета депутатов города Апатиты от 28.04.2015 № 101, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Собственник», и гражданин(не):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
(когда, кем)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_,  
паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
(когда, кем)

зарегистрированный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_,  
именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин(не)», заключили настоящий договор  
о нижеследующем:

1. «Собственник» передал в собственность бесплатно, а «Гражданин(не)» принял  
(и) в собственность жилое помещение (квартиру), состоящую из \_\_\_\_\_ комнат (ы),  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м., расположенной по  
адресу: \_\_\_\_\_

2. Стоимость жилого помещения (квартиры) составляет: \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_  
(стоимость жилого помещения прописью)

3. Условия приватизации, установленные абзацем первым ст.2, абзацем вторым  
ст.7 и ст.11 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в  
Российской Федерации» соблюдены.

4. Право собственности на жилое помещение (квартиру) «Гражданин»  
приобретает с момента внесения в Едином государственном реестре недвижимости  
записи о праве на недвижимое имущество.

5. «Гражданин(не)» осуществляет(ют) права владения, пользования и  
распоряжения принадлежащим ему(им) на праве собственности жилым помещением  
(квартирой) в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые  
установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

6. «Гражданин(не)» принимает(ют) на себя обязанности по уплате налогов на жилое помещение (квартиру), несет(ут) бремя содержания и ремонта данного жилого помещения (квартиры), включающие в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения, несет(ут) риск случайной гибели, утраты своего имущества.

Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме № \_\_\_\_ по ул.(пр-ту) \_\_\_\_\_ в г. Апатиты Гражданина(ан) пропорциональна размеру общей площади жилого помещения (квартиры). Доля в праве общей собственности на общее имущество в доме № \_\_\_\_ по ул.(пр-ту) \_\_\_\_\_ в г. Апатиты Гражданина(н) следует судьбе права собственности на приобретаемое жилое помещение (квартиру).

7. Члены семьи собственника жилого помещения (квартиры) имеют право пользования данным жилым помещением (квартирой) наравне с его собственником, если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи. Члены семьи собственника жилого помещения обязаны использовать данное помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

8. Дееспособные члены семьи собственника жилого помещения (квартиры) несут солидарную с собственником ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования данным жилым помещением (квартирой), если иное не установлено соглашением между собственником и членами его семьи.

9. В соответствии со статьями 288, 293 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации «Гражданин(не)» обязуется(ются) использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения органа местного самоуправления. В случае нарушения этих требований «Гражданин(не)» несет(ут) предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

10. Стороны договорились, договор подписывается гражданином собственноручно, представителем собственника собственноручно или с использованием факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования.

11. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах:

экз. № 1 – Гражданину(нам);

экз. № 2 – Собственнику

#### **Расчет стоимости жилого помещения (квартиры)**

по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, ул. (пр-т) \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

Общая площадь квартиры (S кв.) \_\_\_\_\_ кв. м.

Стоимость 1 кв.м. общей площади дома (Р дома) \_\_\_\_\_ руб.

С кв. = S кв. \* Р дома = \_\_\_\_\_ руб.

#### **Адреса и подписи сторон:**

##### **Собственник**

Комитет по управлению имуществом  
Администрации города Апатиты  
Мурманской области  
184209, Мурманская область, г. Апатиты,  
пл. Ленина, д. 1  
ИНН/КПП 5101200407/511801001

\_\_\_\_\_  
(подпись) (печать)

##### **Гражданин (не)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)