

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2012 № 2002

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1436, от 30.06.2014 № 2105, от 30.06.2015 № 1752)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» согласно приложению.

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

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

**Временно исполняющий**

**полномочия главы**

**администрации города Мурманска А.Г. Лыженков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации города Мурманскаот 15.08.2012 № 2002(в ред. постановлений от 10.06.2013 № 1436, от 30.06.2014 № 2105, от 30.06.2015 № 1752) |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда,

выдача дубликатов»

1. Общие положения

* 1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке, оформлении и выдаче договоров мены жилых помещений в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда (далее – договоры мены), а также при оформлении и выдаче дубликатов указанных договоров мены.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявители)по оформлению и выдаче договоров мены являются граждане Российской Федерации, в собственности которых находятся жилые помещения, расположенные в многоквартирных жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в случае их согласия на вселение в предлагаемые жилые помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска по договору мены и принятия администрацией города Мурманска решения о мене жилыми помещениями в порядке главы 31 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При обращении для оформления и выдачи дубликатов договоров мены в случае утраты или порчи оригинала Заявителями являются граждане Российской Федерации, в собственности которых находятся жилые помещения, предоставленные им на основании договоров мены при расселении из аварийного муниципального жилищного фонда.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления

Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

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

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

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

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

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

- понедельник – четверг – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

- пятница и предпраздничные дни – с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- вторник – с 9.00 до 13.00;

- четверг – с 14.00 до 17.00;

- пятница– с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Телефон для справок: (8152) 45-38-13.

1.3.3. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

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

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

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

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг(<http://51.gosuslugi.ru>), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.10. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- полный текст настоящего Регламента;

- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2.При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ
«МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее – ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение);

**- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области** (далее **- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области)** в части получения выписок (сведений) из Государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН) в виде кадастровых паспортов на объекты недвижимости (жилые помещения).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является оформление договора мены, дубликата договора мены либо выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления

Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в
соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-2);

- Гражданским кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-3);

- Жилищным кодексом Российской Федерации[[3]](#footnote-4);

- Семейным кодексом Российской Федерации[[4]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»[[5]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[6]](#footnote-7);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[[7]](#footnote-8);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[8]](#footnote-9);

- Уставом муниципального образования город Мурманск[[9]](#footnote-10);

- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»[[10]](#footnote-11);

- постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013
№ 3239 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 год и на плановый период 2015 - 2017 годов»11;

- постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011
№ 2327 «О Регламенте работы администрации города Мурманска»;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

2.6.1. Для оформления договора мены Заявитель представляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для оформления договора мены необходимы следующие документы:

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

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

г) договор либо иной документ, являющийся основанием для приобретения права собственности на жилое помещение;

д) выписка (сведения) из ГКН в виде кадастрового паспорта на объект недвижимости (жилое помещение);

е) нотариально удостоверенное согласие супруга Заявителя на совершение сделки с объектом недвижимости;

ж) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

з) справка (сведения) о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства и информация о жилом помещении (в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены);

и) выписка (сведения) из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (муниципальное жилое помещение и жилое помещение, принадлежащее Заявителю (далее совместно – жилые помещения, являющиеся объектами мены);

к) справка (сведения) о правах на объекты недвижимости (жилые помещения, являющиеся объектами мены), зарегистрированных до июля
1998 года (в случае, если право собственности на указанные объекты не зарегистрировано в ЕГРП).

Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах
«а»-«г», «е» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте «ж» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, Заявитель получает самостоятельно в органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) и предоставляет в Комитет.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах
«д», «з»-«к» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», Управлении Росреестра по Мурманской области, филиале ФГБУ «ФКП Росреестра», ГУПТИ МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

Постановление администрации города Мурманска о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору мены поступает в Комитет в соответствии с постановлением администрации города Мурманска
от 24.11.2011 № 2327 «О Регламенте работы администрации города Мурманска».

2.6.2. Для оформления дубликата договора мены Заявитель представляет в Комитет Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Кроме того, для оформления дубликата договора мены необходимы документы, предусмотренные подпунктами «а»-«в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.6.3. Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление об оформлении договора и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта настоящего Регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

2.6.4. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах
«а»-«г», «е»-«ж» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) несоответствие данных документов требованиям, изложенным в пунктах 2.6.3-2.6.4 настоящего Регламента;

- непринятие администрацией города Мурманска постановления о предоставлении Заявителю жилого помещения по договору мены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

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

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

 - предъявление Заявителем (представителем Заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации, являющегося недействительным в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828;

 - прекращение доверенности, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в порядке ст. 188 Гражданского кодекса Российской Федерации;

 - отзыв супругом Заявителя согласия на совершение сделки с объектом недвижимости, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- отсутствие у Заявителя права на предоставление Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Регламенту) направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, по электронной почте либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в Заявлении Заявителя).

 2.8.2 Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением обращения Заявителя о прекращении предоставления Муниципальной услуги и возврате документов (далее – Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.8.3. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

- письменное обращение Заявителя, уполномоченных им на то надлежащим образом лиц о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления (далее – Заявление о приостановлении) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- решение Комитета, принятое в случае, если по результатам правовой экспертизы представленных документов выявлены причины, неустранение которых приведет к отказу в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.4. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается в течение срока проведения технической инвентаризации муниципального жилого помещения, изготовления по ее итогам кадастрового паспорта и проведения оценки рыночной стоимости муниципального жилого помещения.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) ГОБУ
«МФЦ МО», Управлением Росреестра по Мурманской области, **филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра»,** ГУПТИ МО в Комитет по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпунктах «д», «з»-«к» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 (далее – Основы):

- за нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий нотариусами, работающими в государственной нотариальной конторе, а также должностными лицами, указанными в части четвертой статьи 1 Основ, взимается государственная пошлина (нотариусами, занимающимися частной практикой, взимается нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины);

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

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

2.9.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.07.1997
№ 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина взимается органами Росреестра через учреждения банков.

2.9.4. В соответствии с пунктом 8 Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 10 Положения об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» вместе с «Положением об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства» проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах учета (в том числе объектов жилищного фонда) осуществляются за плату, взимаемую ГУПТИ МО. Размер платы устанавливается **прейскурантом ГУПТИ МО на работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетом** предельной максимальной стоимости работ, утверждаемой Правительством Мурманской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления

и при получении результата Муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении

Муниципальной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления Заявления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга

 2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Комитета, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

 2.12.2. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

 2.12.3. Входы в помещения Комитета должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.12.4. Центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы Комитета.

 2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 2.12.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

 2.12.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

 2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

 2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

 2.12.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

 2.12.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

 2.12.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

 2.12.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.12.17. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером; печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

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

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

-качество результатов труда сотрудников.

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

2.14. Прочие требования к предоставлению

Муниципальной услуги

 Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде размещаются на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://[51.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[11]](#footnote-12).

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

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;

 - выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, в связи с принятием решения о мене жилыми помещениями, оформляемым постановлением администрации города Мурманска.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, либо представлено лично, либо направлено в Комитет в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. При обращении Заявителя с Заявлением на личном приеме муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных Заявителем документов в его присутствии.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и прилагаемые к нему документы, одновременно информирует его о причинах отказа в приеме документов и способах их устранения.

В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- оформляет два экземпляра расписки в приеме документов (приложение
№ 4 к настоящему Регламенту), один из которых выдает Заявителю, второй приобщает к Заявлению;

- в течение одного часа передает принятое Заявление и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня обеспечивает:

- учет принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;

- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных Заявителем документов в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (далее – Уведомление об отказе в приеме документов) (приложение № 8 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа в приеме документов и способов их устранения.

В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со даты регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами формирует дело по оформлению мены жилых помещений
(далее – Дело), включающее Заявление и иные документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

3.2.6. Дополнительно представляемые Заявителем документы, регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.2.2-3.2.5 настоящего Регламента, и приобщаются к сформированному Делу.

3.2.7. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

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

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.8. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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

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

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.9. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.».

 3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры пять рабочих дней с даты поступления Заявления Заявителя.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. При обращении Заявителя с Заявлением об оформлении и выдаче договора мены муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее семи рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, оформляет проект приказа о подготовке проекта договора мены (далее – Приказ Комитета).

3.3.1.1. Проект Приказа Комитета после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.3.1.2. Подписанный председателем Комитета (лицом, его замещающим) Приказ Комитета в течение одного рабочего дня регистрируется в порядке, установленном утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и направляется в дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

3.3.1.3.Муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, обеспечивается изготовление копий Приказа Комитета согласно прилагаемому списку рассылки, которые в срок не позднее следующего рабочего дня с даты его регистрации передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.1.4. На основании Приказа Комитета муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней с даты получения копий приказа Комитета:

а) организует проведение независимым оценщиком оценки рыночной стоимости муниципального жилого помещения, предоставляемого Заявителю на условиях мены;

б) осуществляет подготовку запросов:

- в ГОБУ «МФЦ МО» о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в отношении выкупаемого жилого помещения, а также в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены;

**- в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Мурманской области о предоставлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «д» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента;**

- в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены;

- в ГУПТИ МО о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «к» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, в отношении жилых помещений, являющихся объектами мены.

3.3.1.5. Подготовленные проекты запросов, указанные в подпункте «б» подпункта 3.3.1.4. настоящего Регламента, визируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3.1.6. Подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) запросы регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете, и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных автоматизированной системы документооборота Комитета.

Подготовка ответов на межведомственные запросы, указанные в подпункте «б» подпункта 3.3.1.4. настоящего Регламента, и направление запрашиваемой информации в Комитет осуществляется ГОБУ «МФЦ МО», Управлением Росреестра по Мурманской области и ГУПТИ МО в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ГОБУ «МФЦ МО», Управление Росреестра по Мурманской области и
ГУПТИ МО.

3.3.1.7. Полученные ответы на запросы регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете, и в срок не более одного рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируются в базе данных автоматизированной системы документооборота Комитета.

3.3.1.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета(лица, его замещающего) в соответствии с поручением, изложенным в резолюции, и приобщает их к сформированному Делу.

3.3.1.9. При наличии технической возможности запросы, указанные в подпункте «в» пункта 3.3.1.4 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия[[12]](#footnote-13).

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения всех сформированных в деле документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляет их правовую оценку.

3.3.3. После проведения правовой оценки, в случае соответствия документов требованиям законодательства, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней оформляет проект договора мены (приложение № 6 к настоящему Регламенту) либо (при обращении Заявителя об оформлении и выдаче дубликата договора мены) проверяет наличие ранее заключенного Комитетом договора мены, осуществляет поиск его оригинала в архиве Комитета и оформляет проект дубликата договора мены.

3.3.4. При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект письменного Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

3.3.5. Проекты договоров (дубликатов договоров) мены и письменных Уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги визируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, и с приобщением документов, связанных с исполнением Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня передаются председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает договор (дубликат договора) мены либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует письменные Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;

- обеспечивает заверение подписи председателя Комитета на экземплярах договора(дубликата договора) мены гербовой печатью Комитета;

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

3.3.8.Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя о результатах рассмотрения Заявления по телефону, по электронной почте либо иным способом, указанным Заявителем, согласовывает с Заявителем дату выдачи договора (дубликата договора) мены, письменного Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Выдача договора (дубликата договора) мены осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет при предъявлении оригиналов документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. При выдаче договора мены муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги:

- обеспечивается подписание договора мены Заявителем (представителем Заявителя) и согласование даты и времени подачи документов в Управление Росреестра по Мурманской области для проведения государственной регистрации договора мены и права собственности Заявителя в ЕГРП;

- проводится информирование Заявителя о документах, требуемых для проведения государственной регистрации договора мены и права собственности Заявителя на предоставляемое ему на основании договора мены жилое помещение в ЕГРП, размере государственной пошлины за проведение государственной регистрации, реквизитах ее оплаты.

3.4.3. После подписания договора мены Заявителем (его полномочным представителем) подпись председателя Комитета (лица, его замещающего)
в договоре мены заверяется гербовой печатью Комитета.

3.4.4. Подписанный сторонами договор мены регистрируется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в книге регистрации договоров мены.

3.4.5. Выдача письменного Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги производится при личном обращении Заявителя (его полномочного представителя) либо путем направления его почтовой связью заказным письмом.

Выдача Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в ходе личного приема осуществляется при предъявлении оригиналов документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.6. При выдаче договора (дубликата договора) мены, Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Заявителем(представителем Заявителя) проставляется отметка на втором экземпляре расписки, который остается на хранении в Деле.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Муниципальной услуги составляет один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, его замещающего), оформляемого приказом Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме (приложение № 10 к настоящему Регламенту), в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

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

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

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

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

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

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

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

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан в отделениях ГОБУ «МФЦ МО»:

- вторник с 11.00 до 20.00;

- среда с 08.00 до 16.00;

- четверг с 08.00 до 16.00;

- пятница с 11.00 до 20.00;

- суббота с 10.00 до 15.00.

Информация об отделениях ГОБУ «МФЦ МО» с указанием их адресов и иной контактной информации размещается в местах приема Заявителей и на региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

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

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Форма Заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет имущественных отношений города Мурманска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона)* |

заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты решения администрации города Мурманска о предоставлении Заявителю жилого помещения на основании договора мены либо причины, приведшие к необходимости получения Заявителем дубликата договора мены)*

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

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

прошу оформить и выдать договор (дубликат договора) мены жилых помещений*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указываются адреса жилых помещений и основания приобретения Заявителем права собственности на принадлежащее ему жилое помещение в аварийном жилищном фонде либо реквизиты ранее заключенного договора мены)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью оформления и выдачи вышеуказанного договора (дубликата договора) мены.

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

*(дата) (подпись)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Форма Заявления о приостановлении предоставления

Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет имущественных отношений города Мурманска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона* [[13]](#footnote-14)\**)* |

заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко излагаются причины приостановления)*

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

прошу приостановить оформление договора (дубликата договора) мены жилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются тип, адрес жилого помещения) (дата)*

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

*(дата) (подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Форма Заявления о прекращении предоставления

Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет имущественных отношений города Мурманска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона* [[14]](#footnote-15)\**)* |

заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кратко излагаются причины отказа)*

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора (дубликата договора) мены жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются типы, адреса жилых помещений, являющихся объектами мены)*

Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень документов)*

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

*(дата) (подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Форма расписки в приеме документов

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления комитетом имущественных отношений города Мурманска муниципальной услуги«Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов»

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

*(наименование подуслуги: оформление и выдача договора приватизации, оформление и выдача дубликата договора приватизации)*

|  |
| --- |
|  |
| *(адрес жилого помещения)* |
|  |
| *(фамилия и инициалы Заявителя)* |

представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеи реквизиты документов | Количестволистов |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(должность лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |
|  |  |  |
|  |  | *(дата выдачи расписки)* |
|  |  |  |
|  |  | *(дата выдачи (получения) документов)* |

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги)* |  | *(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)* |
|  |  |  |
|  |  | *(фактическая дата выдачи (получения) документов)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Показатели доступности и качества

предоставления Муниципальной услуги и их значения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги |
|  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 75 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период) | 80 |
|  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период) | 100 |
|  | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой Муниципальной услуге | 100 |
|  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период) | 10 |
| Показатели качества предоставления Муниципальной услуги |
|  | Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период) | 90 |
|  | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период) | 100 |
|  | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги (не более 2 раз) | 100 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Форма договора мены

Договор мены

жилых помещений № \_\_\_\_

город Мурманск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет имущественных отношений города Мурманска в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2003 № 1153, во исполнение постановления администрации города Мурманска от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Адресная программа по переселению граждан из аварийных многоквартирных домов и многоквартирных домов пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства» на 2012 - 2016 годы, именуемый в дальнейшем Комитет, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Гражданин, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Комитет меняет жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: г. Мурманск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на принадлежащее Гражданину жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: г. Мурманск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В результате мены в собственность муниципального образования город Мурманск переходит жилое помещение по адресу: г. Мурманск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В собственность Гражданина переходит жилое помещение по адресу:
г. Мурманск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Жилое помещение \_\_\_\_\_\_ является муниципальной собственностью города Мурманска на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Данное жилое помещение включено в реестр муниципального имущества города Мурманска и учитывается в составе муниципальной казны.

Жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принадлежит Гражданину на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Рыночная стоимость жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно отчету об оценке рыночной стоимости от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, подготовленному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Кадастровая стоимость жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

5. Исходя из сопоставимости физических и экономических характеристик обмениваемых жилых помещений (площадь, количество комнат), Стороны пришли к соглашению об их равноценности.

6. Обмениваемые жилые помещения до заключения настоящего договора никому не проданы, не заложены, в споре и под запрещением (арестом) не состоят, а также не обременены правами третьих лиц.

7. Обмениваемые жилые помещения сторонами осмотрены, претензий к их качеству не имеется.

8. Пользование жилыми помещениями производится сторонами применительно к правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в соответствии с нормами действующего законодательства.

9. Стороны осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт жилых помещений с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного жилищного фонда, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

10. Стороны обязуются передать друг другу указанные жилые помещения по подписанным сторонами передаточным актам.

11. Стороны обязаны зарегистрировать данный договор и право собственности на недвижимость в Управлении Росреестра по Мурманской области.

12. Настоящий договор составлен и подписан сторонами в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

Экз. № 1 - Комитету;

Экз. № 2 – Гражданину;

Экз. № 3, 4 – Управлению Росреестра по Мурманской области.

|  |  |
| --- | --- |
| КОМИТЕТ | ГРАЖДАНИН |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Проведение правовой оценки документов

Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям

 Да Нет

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Отказ в предоставлении

Муниципальной услуги, выдача (направление) Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление

Муниципальной услуги, оформление и выдача договора (дубликата договора) мены

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Форма Уведомления об отказе

в приеме документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДА МУРМАНСКА**КОМИТЕТ****ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ****ГОРОДА МУРМАНСКА**ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63e-mail: kio@citymurmansk.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя)в дательном падеже, адрес)* |

Уведомление

Ваше заявление по вопросу оформления и выдачи договора (дубликата договора) мены жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с
 *(адреса и типы жилых помещений)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании п. 2.7административного регламента
*(указываются причины отказа)*

предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда,выдача дубликатов»оставлено без рассмотрения.

Возвращаем представленные Вами документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень документов)*

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

*(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

ФормаУведомления об отказе

в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДА МУРМАНСКА**КОМИТЕТ****ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ****ГОРОДА МУРМАНСКА**ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63e-mail: kio@citymurmansk.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя Заявителя)в дательном падеже, адрес)* |

Уведомление

Ваше заявление по вопросу оформления и выдачи договора (дубликата договора) мены жилых помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адреса и типы жилых помещений)*

Рассмотрено комитетом имущественных отношений города Мурманска.

В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются причины отказа)*

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

в оформлении и выдаче указанного договора (дубликата договора) меныВам отказано.

*(договора, дубликата договора)*

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

*(должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров мены жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда, выдача дубликатов» |

Форма обращения (жалобы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет имущественных отношений города Мурманска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)* |

жалоба

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(дата) (подпись)*

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

1. «Российская газета», № 7, 21.01.2009 [↑](#footnote-ref-2)
2. «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410 [↑](#footnote-ref-3)
3. «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14 [↑](#footnote-ref-4)
4. «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16 [↑](#footnote-ref-5)
5. «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813 [↑](#footnote-ref-6)
6. «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 382 [↑](#footnote-ref-7)
7. «Российская газета», № 25, 13.02.2009 [↑](#footnote-ref-8)
8. «Российская газета», № 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-9)
9. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006 [↑](#footnote-ref-10)
10. «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015 [↑](#footnote-ref-11)
11. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-12)
12. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления Муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа местного самоуправления получать документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия [↑](#footnote-ref-13)
13. \**в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-14)
14. \**в случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются: фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-15)