



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г. Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 №501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск».

2.2. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 11.04.2016 № 413 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск».

2.3. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 26.06.2017 № 975 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск».

2.4. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 20.11.2017 № 1859 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 27.05.2014 № 501 "Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г. Североморск**

**В.В. Евменьков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в  
муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет), работников МКУ «Муниципальное имущество».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются – физические лица (далее - Заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 10) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» осуществляют взаимодействие с:

- Отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г. Североморск;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее – ГОБУ «ЦТИиПД»);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск».

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является прекращение права собственности Заявителя на жилое помещение либо выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

### **2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Комитете Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления Заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание Муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания Муниципальной услуги, на прием к специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество» или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов о предоставлении Муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения Заявителя;
- при направлении Заявления и документов по почте, через МФЦ - в день поступления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных обращений Заявителей (далее – Заявление), оформленных в ходе личного приёма.

Заявление оформляется гражданами на бланке установленного образца (Приложение №1 к настоящему Регламенту) собственноручно. Все поля бланка обязательны для заполнения.

Заявление подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет.

Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних детей, не достигших 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

К Заявлению, для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) паспорт гражданина РФ (для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении);
- б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариальной доверенности, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом собственника;
- в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, являющихся собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение);
- г) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право

собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);

д) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (если право собственности зарегистрировано в установленном законом порядке);

е) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

ж) сведения о регистрации по месту жительства в передаваемом жилом помещении;

з) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также, если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

и) справка ГОБУ «ЦТИиПД» о зарегистрированных правах на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);

к) акт обследования передаваемого жилого помещения;

л) справка об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

м) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на жилое помещение и отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, выдаваемая Управлением Росреестра по Мурманской области;

н) выписка из ЕГРН об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на иные жилые помещения (в случае передачи гражданами жилого помещения в порядке ст. 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»);

о) нотариально удостоверенное согласие супруга собственника жилого помещения на совершение сделки с объектом недвижимости.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) лично в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

Обязанность по предоставлению и (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «д»; «ж»; «и»; «м»; «н» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» в рамках межведомственного и(или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче Заявления лично каждым из Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей).

При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- документы, указанные в подпунктах «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, после проверки возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий

представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, обязательных для представления;
- представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении;
- наличие зарегистрированных в ЕГРН арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого жилого помещения;
- наличие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в отношении передаваемого жилого помещения;
- помещение не соответствует техническим и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- наличие перепланировки жилого помещения не согласованной в установленном законом порядке;
- с Заявлением о выдаче справки обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.3. В случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение не дается.

2.7.4. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется Заявителю почтовой, факсимильной связью, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» (в зависимости от способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.6. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае поступления Заявления Заявителя о прекращении предоставления Муниципальной услуги и возврате документов (далее – Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со ст. 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьёй 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.3. В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» за государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина, размер которой установлен статьёй 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;
- режим работы Комитета.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

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

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

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

2.9.9. 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.

2.9.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении Муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие



расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан.

2.9.12. 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, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

2.9.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.18. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа или муниципального служащего.

# **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

## **3.1. Общие положения**

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

- а) приём и регистрация документов, представленных Заявителем;
- б) рассмотрение Заявления, направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- в) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении

Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

2) прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных Заявителем**

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги:

- полученное при личном обращении;
- полученное от МФЦ.

3.2.2. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя).

При поступлении Заявления специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путём проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приёма фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приёме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, оформляет расписку, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов.

3.2.2.1. Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» Заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее – заведующий канцелярией). Заведующий канцелярией перед регистрацией документов и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях Заявителя.

Заведующий канцелярией регистрирует Заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях Заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в Заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом Заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное Заявление Заместителю Главы ЗАТО г. Североморск - Председателю Комитета имущественных отношений

администрации ЗАТО г. Североморск (далее-Председателю Комитета) для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления Заявления в Комитет.

3.2.3. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ.

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

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

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления – оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ – распечатывает Заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.4. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет Заявления с приложенными документами от МФЦ, заведующий канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях Заявителя, регистрирует документ и присваивает ему номер дела.

Заведующий канцелярией регистрирует Заявление в день его поступления в компьютерной программе «Электронный документооборот» и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

В случае наличия в базе данных информации о предыдущих обращениях Заявителя, исполнителе и иных реквизитах, указанных в Заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом Заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное Заявление Председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня поступления Заявления в Комитет.

### **3.3. Рассмотрение Заявления, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня, рассматривает поступившие Заявление и документы, проставляет резолюцию, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

3.3.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 2 дней со дня получения Заявления и приобщенных к нему документов от директора МКУ «Муниципальное имущество» осуществляет их правовую оценку:

- проверяет наличие полномочий для подачи Заявления на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- проверяет полноту представленных документов, осуществляет мероприятия по проверке их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента.

3.3.3. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 2 дней определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня поступления в Комитет Заявления с приложенными документами.

### **3.4. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет ответов на межведомственные запросы, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О приёме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск», который передаётся Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования.

На основании изданного постановления «О приёме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск» работник МКУ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 2 дней готовит проект Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение (далее – Соглашение) (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Сделки по отчуждению долей в праве общей собственности на недвижимое имущество, в том числе при отчуждении всеми участниками долевой собственности своих долей по одной сделке, подлежат нотариальному удостоверению.<sup>1</sup>

При наличии предусмотренных настоящим регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 дней:

- готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

Проект Соглашения, сопроводительных писем и письменных уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передаются Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), рассматривает представленные документы, подписывает Соглашение, сопроводительное письмо 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 исполнением Муниципальной услуги, передаются вместе с документами Заявителя заведующему канцелярией.

### **3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему канцелярией, экземпляров подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с документами Заявителя, от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего).

3.5.2. Заведующий канцелярией, при получении подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 1 дня, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

1) заверяет подпись Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) на Соглашении гербовой печатью Комитета;

2) регистрирует сопроводительные письма, письменные уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные в базу автоматизированной системы электронного документооборота;

3) передаёт документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения Муниципальной услуги составляет 14 дней.

<sup>1</sup> Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2017), ст.42.

3.5.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает подписание Соглашения Заявителем либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

3.5.4. При подписании Заявителем либо его представителем Соглашения работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя о дате и времени подачи документов в Управление Росреестра по Мурманской области для проведения государственной регистрации перехода права в ЕГРН, о требуемых для данной цели документах, размере государственной пошлины за проведение государственной регистрации (при наличии), реквизитах её оплаты.

3.5.5. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется работником МКУ «Муниципальное имущество», при личном обращении Заявителя либо путём направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего Заявления, проводит проверку указанных в Заявлении сведений.

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

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 15 рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

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

Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее), либо должностное лицо Комитета, получившее поручение Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) (далее – лицо, уполномоченное на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

### **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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.3. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

### **4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1 Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением специалистами Комитета и работниками МКУ «Муниципальное имущество» требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (должностным лицом, его замещающим) и директором МКУ «Муниципальное имущество» (лицом, его замещающим) соответственно, исходя из полномочий Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» по предоставлению Муниципальной услуги.

### **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. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.4. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в течении 30 дней с даты регистрации обращения.

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

## **многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

### **5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу (Приложение № 6) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «Муниципальное имущество», предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.



## **5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет, МФЦ.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «Муниципальное имущество» и их должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Бланк заявления  
(формат А-4)

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

от \_\_\_\_\_  
(фамилии в родительном падеже и инициалы)

проживающего(-ей, -их) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В

связи

с

\_\_\_\_\_

прошу(сим) принять в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск жилое помещение,  
расположенное по адресу: г. Североморск,

\_\_\_\_\_

и принадлежащее мне (нам) на праве (долевой, совместной ~~-ненужное зачеркнуть~~) собственности  
на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Форма заявления о прекращении предоставления  
Муниципальной услуги

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск  
от \_\_\_\_\_

*(фамилии в родительном падеже и инициалы)*

\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей, -их) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Телефон \_\_\_\_\_

заявление

В связи с \_\_\_\_\_  
*(кратко излагаются причины отказа)*

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления передачи жилого  
помещения в собственность муниципального образования ЗАТО  
г. Североморск \_\_\_\_\_.

*(указываются тип, адрес жилого помещения)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную  
собственность ЗАТО г. Североморск»

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

## СОГЛАШЕНИЕ

### о передаче права собственности на жилое помещение (примерная форма)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

город Североморск

Муниципальное образование ЗАТО г. Североморск в лице Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, представляемого Заместителем Главы ЗАТО г. Североморск-Председателем Комитета

(должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица)

действующего на основании Положения «О Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск», утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (ОГРН \_\_\_\_\_); ИНН \_\_\_\_\_; юридический адрес: \_\_\_\_\_) в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск», именуемый в дальнейшем «Комитет», и гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество гражданина, дата рождения, паспортные данные, адрес места регистрации)

именуемый(ая) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящее соглашение о ниже следующем:

1. \_\_\_\_\_

Собственник жилого помещения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

а Комитет принимает в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск жилое помещение - \_\_\_\_\_,

(тип и технические характеристики жилого помещения)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

2. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику на основании

(реквизиты договора либо иного документа, явившегося основанием для приобретения права собственности на жилое помещение)

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

Собственник подтверждает, что по передаваемому жилому помещению отсутствует задолженность по оплате жилищно-коммунальных услуг.

4. Расходы по оплате государственной пошлины за государственную регистрацию настоящего Соглашения, а также государственную регистрацию права собственности муниципального образования ЗАТО г. Североморск несет Собственник жилья.

5. Собственник жилья обязан зарегистрировать настоящее Соглашение в установленном законом порядке.

6. Собственник обязуется сняться с регистрационного учёта по месту передаваемого жилого помещения, совместно проживающими членами семьи, в течение 6 рабочих дней с даты государственной регистрации Соглашения в Едином государственном реестре недвижимости (либо заключить договор социального найма передаваемого жилого помещения – если кв. передаётся по ст.9.1 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

7. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах:

экз. № 1 - в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО

г. Североморск;

экз. № 2 - в Управлении Росреестра по Мурманской области; экз.

экз. № 3 - у Собственника.

КОМИТЕТ

СОБСТВЕННИК

Подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица

Подпись,  
инициалы

фамилия

Печать

Форма письменного уведомления об отказе  
в предоставлении Муниципальной услуги

Бланк Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя в дательном падеже:  
фамилия и инициалы либо наименование юридического  
лица, почтовый или электронный адрес)

Уведомление

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск» Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**ФОРМА  
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета,  
предоставляющего Муниципальную услугу, а также муниципальных служащих  
Комитета, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г. Североморск  
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск  
184604, г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Обращение (жалоба)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного  
лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

**Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего  
Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

**На основании изложенного прошу**

\_\_\_\_\_

(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) »