



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 г.

№ 414

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»

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 (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 505 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений», следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 1.3.2 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - специалист Комитета) и работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - работник МКУ «Муниципальное имущество»).

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты Комитета: kio@kio-sever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета, содержащий информацию о Муниципальной услуге: www.kio-sever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кабинет 3):

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

Адрес МКУ «Муниципальное имущество»: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.18.

Адрес электронной почты МКУ «Муниципальное имущество»: mkumi@yandex.ru

Телефон/факс (815-37) 4-77-40 (приемная).

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- пятница - с 8.30, до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

График приема граждан в отделе имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб.8):

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-80-51.

График приема граждан в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб.3):

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-77-40.».

1.1.2. Пункт 1.3.8 изложить в следующей редакции:

«1.3.8. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения их на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>».

1.1.3. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.».

1.1.4. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.9.1. В помещение, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

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

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

- наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- место нахождения Комитета, МКУ «Муниципальное имущество»;
- режим работы Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

2.9.4. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. 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.

2.9.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Комитета и работников МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющих прием и консультирование Заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Комитета/работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.7. Прием Заявителей осуществляется специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.8. Рабочие места специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9.9. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной безопасности.».

1.1.5. Пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. После проведения правовой оценки, в случае соответствия Заявления о приватизации и приобщенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня:

- осуществляют подготовку проекта договора приватизации (4 экземпляра) на бумажных носителях (приложение № 7, 8 к настоящему Регламенту);

- готовят проект доверенности Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда;

- запрашивают выписку из реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморска, на приватизируемый объект жилищного фонда, у работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственного за технический ввод информации в реестр.

Подготовленные проекты договора приватизации, доверенности и выписки из реестра муниципального имущества приобщаются к соответствующему Заявлению о приватизации.».

1.2. Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» - считать приложением № 9.

1.4. Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» - считать приложением № 10.

1.5. Дополнить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» приложением № 8 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 11.04.2016 № 414

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального
образования бесплатной передачи
в собственность граждан муниципальных
жилых помещений», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 505

**Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи
в собственность граждан муниципальных жилых помещений»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество»	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество»	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
4.	% Заявителей, удовлетворенных правдивостью (достоверностью) информации о предоставляемой услуге и наличием различных каналов получения Муниципальной услуги	100
5.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников	100

».

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 11.04.2016 № 414

«Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального
образования бесплатной передачи
в собственность граждан муниципальных
жилых помещений», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 505

Форма договора приватизации (при передаче комнат)

ДОГОВОР

на бесплатную передачу комнат в собственность граждан

г.Североморск

(число, месяц, год - прописью)

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Положения о Комитете имущественных отношений, утвержденного Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570 (устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности), именуемый в дальнейшем «Собственник», и гражданин(е) _____,

(фамилия, имя, отчество граждан *)

именуемый(е) в дальнейшем «Гражданин(е)», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Собственник» передал, а «Гражданин(е)» приобрел(и) в (совместную, долевую) собственность _____ комнату(ы) площадью _____ кв.м, что составляет _____ доли жилой площади коммунальной квартиры, состоящей из _____ комнат(ы) общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м по адресу _____.

(адрес жилого помещения)

2. «Гражданин(е)» имеет(ют) право на приватизацию вышеуказанной(ых) комнаты(т) в соответствии с Законом РФ от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

3. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

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

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

5. В соответствии со ст.288, 293 ГК РФ гл. 4 ЖК РФ «Гражданин(е)» обязуется(ются) использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения органа местного самоуправления. В случае нарушения этих требований «Гражданин(е)» несет(ут) предусмотренную законодательством РФ ответственность.

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

7. «Гражданин(е)», ставший(е) собственником(ами) жилых помещений в здании, находящемся на неделимом земельном участке, имеет(ют) право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

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

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах:

экз. № 1 - «Гражданину»;

экз. № 2 - в Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;

экз. № 3 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской обл.

Подписи сторон:

«Собственник»

«Гражданин»

(подпись руководителя)

(фамилия, инициалы)

(подпись гражданина)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Договор зарегистрирован:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, ответственного за оформление договора)

(фамилия, инициалы)

№ регистрации _____ книга № _____

».
