

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2012 г. № 681

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему 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 муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 14.12.2009 № 1012 «Об утверждении Административного регламента Комитета имущественных отношений ЗАТО г.Североморск по исполнению муниципальной функции «Прием жилых помещений, принадлежащих гражданам на праве собственности, в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» - считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и администрации ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
В.И. Волошин

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 13.08.2012 № 681

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИЕМУ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
ЗАТО Г.СЕВЕРОМОРСК»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему 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 и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при передаче гражданами жилых помещений в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Получатели Муниципальной услуги.

Получателями услуги являются граждане (физические лица), являющиеся собственниками свободных от обязательств жилых помещений, расположенных в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Заявители).

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

Оформление передачи гражданами принадлежащих им на праве собственности свободных от обязательств жилых помещений в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск осуществляется в случаях:

- переселения из ЗАТО г.Североморск граждан, утративших связь с организациями и объектами ЗАТО;
- предоставления гражданам, имеющим право на улучшение жилищных условий, другого благоустроенного жилого помещения на условиях социального найма;
- граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, до 01.03.2013 вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск, в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск вне зависимости от побудивших их на это причин.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 184606, 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: (81537) 4-95-14 (приемная),

График приема граждан руководителем Комитета: один раз в месяц, в понедельник, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (81537) 4-95-14).

График работы Отдела управления муниципальной собственностью Комитета (ул.Ломоносова, д.4, кабинет 27) (далее - Отдел):

- 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 в Отделе:

- вторник, четверг - с 15.00 до 17.00.

Телефон для справок: (81537) 4-35-27.

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

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист, осуществляющий прием и информирование, обязан:

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

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием и информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать другое время для устного информирования;
- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.6. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 20 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.11. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном 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://51.gosuslugi.ru>.

1.3.12. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- график работы.

1.3.13. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет).

В целях получения документов, необходимых для оформления передачи права собственности на жилое помещение, а также информации для проверки сведений, представляемых Заявителями, предоставление Муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Паспортно-учетная служба» (далее - МБУ «ПУС»);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО);
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области (МИ ФНС № 2 по МО).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является прекращение права собственности Заявителя на жилое помещение.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

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

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - в течение трех рабочих дней с даты поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁶;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск¹⁰;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.99 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается на основании письменных обращений Заявителей (далее - Заявление), оформленных в ходе личного приема в Отделе Комитета.

Заявление оформляется гражданином на бланке установленного образца (приложение № 1 к Регламенту).

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

Граждане, признанные судом ограничено дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей. За несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, и

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

² «Собрание законодательства РФ», 05.12.94, № 32, ст.3301; 29.01.96, № 5, ст.410.

³ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 01.01.96, № 1, ст.16.

⁵ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.91, № 28, ст.959.

⁶ «Собрание законодательства РФ», 28.07.97, № 30, ст.3594.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.15.

⁸ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁹ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

¹⁰ «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011.

¹¹ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22.

недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

2.6.2. Для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия паспорта гражданина РФ (для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении)

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, 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) оригиналы и копии правоустанавливающих документов 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);

ж) кадастровый паспорт передаваемого жилого помещения (если жилое помещение приобретено гражданами до 07.07.98);

з) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в передаваемом жилом помещении (справка формы № 9);

и) 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;

к) справка ГУПТИ МО об инвентаризационной оценке жилого помещения, о зарегистрированных правах на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);

л) акт обследования передаваемой квартиры;

м) справка об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

н) выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на жилое помещение и отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, выдаваемая Управлением Росреестра по Мурманской области;

о) выписка из ЕГРП 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 04.07.91 № 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»);

п) нотариально удостоверенное согласие супруга собственника жилого помещения на совершение сделки с объектом недвижимости;

2.6.3. Заявление, указанное в п.2.6.1. настоящего Регламента, составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Текст Заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы прилагаемых к Заявлению документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, представляются с одновременным представлением их копий,

которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а»; «б»; «в»; «г»; «ж»; «и»; «к»; «л»; «м»; «п» пункта 2.6.2. настоящего Регламента.

2.6.4. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах «д»; «з»; «н»; «о» пункта 2.6.2. Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного Заявления Заявителя (уполномоченных им на то надлежащим образом лиц) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления;

- определения или решения суда о приостановлении оформления передачи жилого помещения;

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

2.7.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления Заявителем документов, обязательных для представления;
- представления Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- наличия зарегистрированных в ЕГРП арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого жилого помещения;

- наличия задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в отношении передаваемого жилого помещения;

- если с Заявлением о передаче жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением Заявления Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возврате документов.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.2. Регламента).

2.9.5. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

2.9.8. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения Заявителя.

2.9.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

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

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.13. Места для подготовки обращений Заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, осуществляющего прием.

2.9.16. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

2.9.17. Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.18. 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.

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|--|--|-------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги | | |
| 1. | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период) | 90 |
| 2. | % Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период) | 90 |
| 3. | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут (за отчетный период) | 100 |
| 4. | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге | 100 |
| Показатели качества предоставления Муниципальной услуги | | |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период) | 100 |
| 7. | Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб) | 0 |

| | | |
|----|---|-----|
| 8. | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период) | 100 |
|----|---|-----|

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) и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению;
- выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление от Заявителя Заявления и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Регламента.

При поступлении Заявления специалист, осуществляющий прием и информирование, проводит первичную проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента в присутствии Заявителя.

При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктами «а»; «б»; «в»; «г»; «ж»; «и»; «к»; «л»; «м»; «п» настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий прием и информирование, 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, осуществляющий прием и информирование, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктами «а»; «б»; «в»; «г»; «ж»; «и»; «к»; «л»; «м»; «п» настоящего Регламента, или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием и информирование, принимает от него Заявление вместе с представленными документами, делает отметку о выявленных недостатках и (или) факте отсутствия необходимых документов на Заявлении.

3.2.2. При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) специалист, осуществляющий прием документов,

информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.3. Время приема Заявления и необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя, оценки представленных документов, их полноты, достаточности, определения права на Муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы специалист, осуществляющий прием и информирование, в течение 1 рабочего дня передает специалисту, ответственному за делопроизводство Комитета.

3.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение трех рабочих дней с момента поступления в Комитет обращения:

- регистрирует обращение, присваивает ему входящий номер;
- передает обращение на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.7. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает обращение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги отдела (далее – ответственное должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по Заявлению.

3.3.1. Специалист, ответственный за оформление Соглашения, проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов (информации), предусмотренных подпунктами «д»; «з», «м», «н», «о» пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в срок не более 3 рабочих дней с даты получения Заявления осуществляет подготовку:

- проекта запроса в МБУ «ПУС» о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «з» пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- проекта запроса в МИФНС № 2 по Мурманской области о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «м», пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктами «м», «н», «о» пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему).

3.3.2. Подписанные председателем Комитета (либо должностным лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочих дней направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 3 рабочего дня передаются для

рассмотрения председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируются в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.4. Специалист, ответственный за оформление Соглашения, получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.5. При наличии технической возможности запросы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, а также ответы на них могут быть направлены/получены Комитетом в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.7. После проведения правовой экспертизы, в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента специалист, ответственный за оформление Соглашения, осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск», который после проведения процедуры его согласования в соответствии с утвержденным регламентом работы Комитета передается председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

На основании изданного постановления «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» специалист, ответственный за оформление Соглашения, готовит Соглашение в соответствии с примерной формой (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3.8. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за оформление Соглашения, готовит проект письменного ответа Заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.9. Подготовленное Соглашение или письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передаются председателю Комитета (либо должностному лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.10. Председатель Комитета (либо должностное лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, подписывает Соглашение либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, направляются специалисту, ответственному за делопроизводство Комитета.

3.3.11. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, в срок не более 3 рабочих дней;

- заверяет подпись председателя Комитета (либо должностного лица, его замещающего) на Соглашении гербовой печатью Комитета;

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

- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, специалисту, ответственному за подготовку Соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. В назначенную при приеме Заявления дату специалистом, ответственный за оформление Соглашения, обеспечивается подписание Соглашения Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

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

3.4.2. При подписании Заявителем Соглашения специалист, ответственный за оформление Соглашения, выдаёт Заявителю Доверенность от Комитета и информирует о необходимости проведения государственной регистрации подготовленного Соглашения в Управлении Росреестра по Мурманской области.

3.4.3. Выдача Заявителю (его полномочному представителю) письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственный за оформление Соглашения, при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой связью.

При личном получении уведомления об отказе Заявитель ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре уведомления, который остается на хранении в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

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.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель председателя) Комитета.

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. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в Комитет (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

- в администрацию ЗАТО г.Североморск (184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, время работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30).

5.3. Прием жалоб осуществляет должностное лицо, уполномоченное на регистрацию обращений граждан.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к Регламенту.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Комитета (www.kio-sever.ru), официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет или администрацию ЗАТО г.Североморск.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Порядок судебного обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае, если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Регламенту

Заместителю Главы администрации
Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации
ЗАО г.Североморск
Р.К. Распоповой

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную собственность ЗАО г.Североморск

_____ квартиру, расположенную по адресу:

площадью _____ кв.м., принадлежащую мне _____

(указать кому принадлежит квартира)

на основании Договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан

№ _____ от « ____ » _____ и являющуюся для меня единственным

местом постоянного проживания.

Задолженности по налогу на имущество и коммунальным платежам не имею.

« ____ » _____
(Дата)

(Подпись)

Заместителю Главы администрации
Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации
ЗАТО г.Североморск
Р.К. Распоповой

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением «О порядке переселения из закрытого административного-территориального образования граждан, потерявших связь с ЗАТО», прошу принять в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск

квартиру, расположенную по адресу: _____

площадью _____ кв.м., в связи с предоставлением мне квартиры

в _____

Обязуюсь сняться с регистрационного учета по месту жительства до

« ____ » _____
(Дата)

(Подпись)

Заместителю Главы администрации
Председателю Комитета
имущественных отношений
администрации
ЗАТО г.Североморск
Р.К. Распоповой

от _____
(Ф.И.О. полностью)
Проживающего(ей) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск

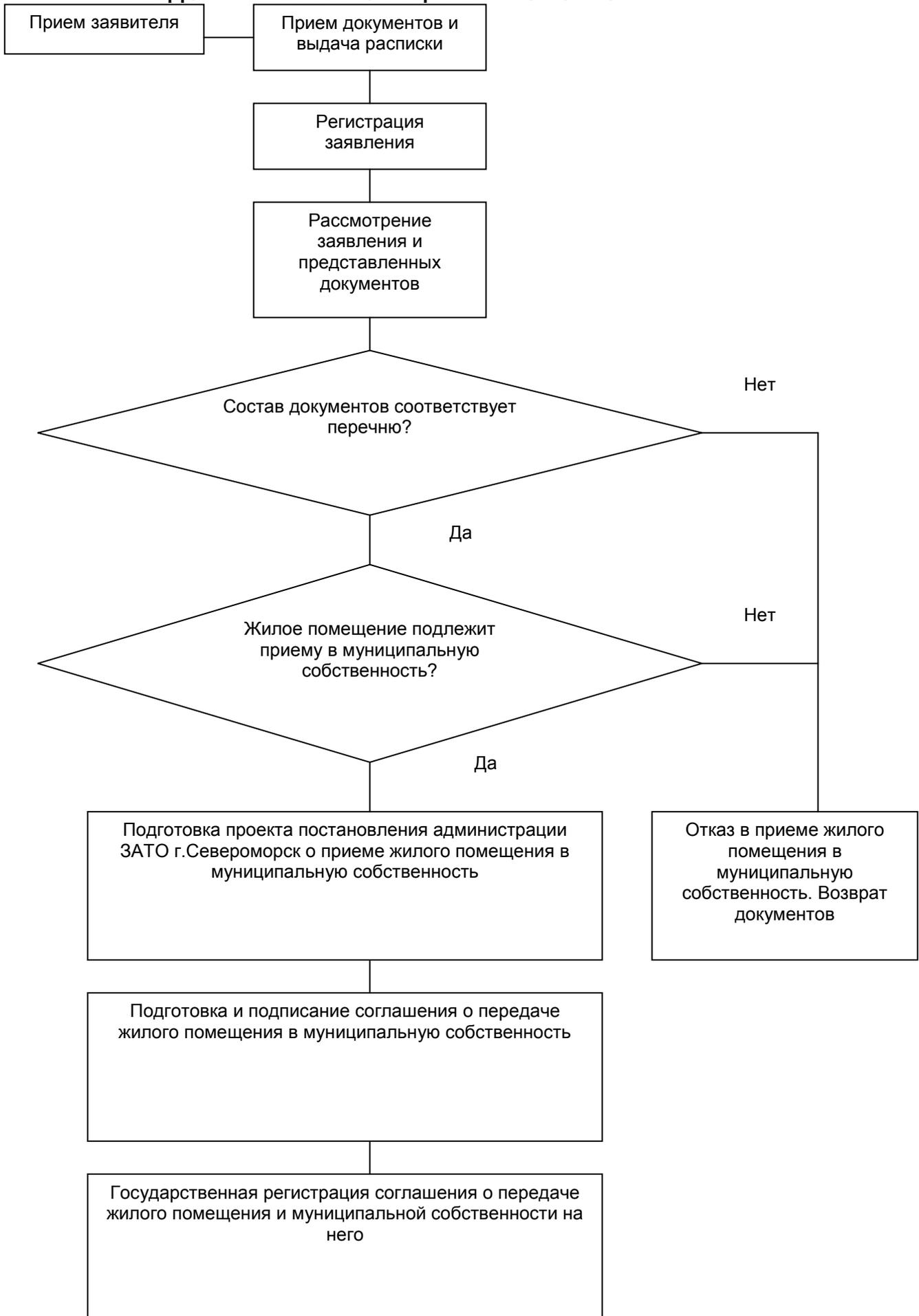
_____, расположенную
по адресу: _____

_____, площадью _____ кв.м,
в связи с предоставлением квартиры в _____

« ____ » _____
(Дата)

(Подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**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 администрации, 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, адрес места регистрации)
именуемый(ая) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Собственник жилья _____ передает, 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 жилья обязан сняться с регистрационного учёта по месту передаваемого жилого помещения с совместно проживающими членами семьи либо заключить договор социального найма передаваемого жилого помещения.

5. Настоящее соглашение составлено в трёх экземплярах:

экз. № 1 - в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;

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

экз. № 3 - у Собственника;

Копия - Североморский филиал ГУПТИ.

КОМИТЕТ

Подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица

Печать

СОБСТВЕННИК

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

(или)
В Администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

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

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)