



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 г.

№ 501

**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 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций), по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению 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 13.08.2012 № 681 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» - признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальных сайтах Комитета имущественных отношений и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления 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, а также их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени (далее - Заявители).

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 г.Североморск;
- 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 01.03.2015 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. 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 осуществляет работник отдела имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги и 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](http://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](mailto: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, дом 18, каб.11)

вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-89-81.

1.3.3. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

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

1.3.4. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

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

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

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.9. 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](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск ([www.sitysever.ru](http://www.sitysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета ([www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru)) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск ([www.sitysever.ru](http://www.sitysever.ru)).

1.3.12. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, от Заявителей, а также выдача Заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае, если Заявителем не затребовано иное, осуществляется работниками МКУ «Муниципальное имущество».

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

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

Наименование Муниципальной услуги: «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск».

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет, при участии МКУ «Муниципальное имущество», которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

При предоставлении Муниципальной услуги Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» взаимодействуют с:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр ЗАТО г.Североморск» (далее - МФЦ);
- Североморским филиалом Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПТИ МО) в части получения сведений о правах на объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года, и информации о реквизитах правоустанавливающего документа;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписок (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о зарегистрированных правах на объект недвижимости (жилое помещение);

### **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

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

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>4</sup>;
- Налоговым кодексом Российской Федерации<sup>5</sup>
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»<sup>8</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>9</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>10</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>11</sup>;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>12</sup>;
- Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»<sup>13</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО город Североморск<sup>14</sup>;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»<sup>15</sup>.

#### 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 имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество», на бланке установленного образца (приложение № 1 к Регламенту).

Заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения, 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 недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

<sup>1</sup> «Российская газета», № 7, 21.01.2009.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301; 29.01.96, № 5, ст.410.

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

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст.16.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998.

<sup>6</sup> «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст.959.

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст.3594.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.15.

<sup>9</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

<sup>10</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>11</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>12</sup> «Российская газета», № 148, 02.07.2012,

<sup>13</sup> Интернет – портал «Российской Газеты», 14 февраля 2012 .

<sup>14</sup> «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012.

<sup>15</sup> «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с.21-22.

Кроме того, для предоставления 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);

е) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту пребывания и по месту жительства в передаваемом жилом помещении (справка по форме № 9);

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

з) акт обследования передаваемого жилого помещения;

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) 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;

л) 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 04.07.1991 № 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»);

м) справка (сведения) ГУПТИ МО о правах на передаваемый объект недвижимости (жилое помещение), зарегистрированных до июля 1998 года;

н) справка (сведения) ГУПТИ МО 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.

Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования.

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

Документы, указанные в подпунктах «ж», «з», «и», «м», «н» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получают Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, в организациях, которые получают плату за коммунальные услуги, осуществляют расчеты за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, в органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и предоставляются в МКУ «Муниципальное имущество».

Документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «д», «е», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в МФЦ в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.2. 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 возраста 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители.

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

2.6.4. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

2.6.5. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

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

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, 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. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного Заявления Заявителя 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.

2.7.4. 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;
- квартира не соответствует техническим и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- перепланировка жилого помещения не согласованная в установленном законом порядке;
- если с Заявлением о передаче жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.5. 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, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) МФЦ, Управлением Росреестра по Мурманской области, в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.7. 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**

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.8.4. В соответствии с пунктом 8 Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 10 Положения об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства», проведение технической инвентаризации, а также выдача гражданам и юридическим лицам по их заявлениям документов об объектах учета (в том числе объектов жилищного фонда) осуществляются за плату, взимаемую ГУПТИ МО.

Размер платы устанавливается преискурантом ГУПТИ МО на работы по паспортизации и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области, с учетом предельной максимальной стоимости работ, утверждаемой Правительством Мурманской области.

### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Муниципальной услуги**

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

### **2.10. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

Регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

2.11.3. 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».

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

2.11.5. Прием Заявителей осуществляется работниками 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.

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

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

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

2.12.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к Регламенту.

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

2.12.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих Муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих Муниципальную услугу.

2.12.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной 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.

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

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

2.12.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

## **2.13. 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](http://www.kio-sever.ru)), на официальном сайте администрации ЗАТО г. Североморск ([www.sitysever.ru](http://www.sitysever.ru)), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>16</sup>.

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

<sup>16</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

### 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 и принятие решения по Заявлению;
- подписание Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение (далее Соглашение) либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (приложения № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При установлении в ходе личного приема 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, 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, 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 приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, 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 (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2.3. В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- оформляет два экземпляра расписки в приеме документов, один из которых выдает Заявителю, второй приобщает к Заявлению.

При приеме Заявления (с приложением необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов) работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует Заявителя о сроке завершения оформления документов в рамках оказания Муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления документов, передает их специалисту Комитета, ответственному за дело-производство.

3.2.5. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 1 рабочего дня обеспечивает:

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

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

3.2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией Председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов из Комитета в МКУ передаются работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.7. Дополнительно представляемые Заявителем документы, регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего Регламента и приобщаются к сформированному Делу.

3.2.8. При подаче Заявления и документов в электронном виде в день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

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

- регистрирует Заявление и документы;

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

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

3.2.9. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

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

- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет его Заявителю.

3.2.10. Специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, после подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- 2) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.11. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

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

3.3.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 4 рабочих дней с даты получения Заявления:

- в случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента, формирует дело по оформлению Соглашения (далее - Дело), включающее Заявление и иные документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

- проверяет наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем по собственной инициативе документов (информации), предусмотренных подпунктами «д», «е», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку: проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктами «д», «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента; проекта запроса в МФЦ о представлении документов (информации), предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

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

3.3.2. Подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.3. Полученные ответы на запросы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству Комитета, и в срок не более 1 рабочего дня передаются для рассмотрения председателю Комитета (лицу, его замещающему). Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.4. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (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, МКУ «Муниципальное имущество» в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия<sup>17</sup>.

3.3.6. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы 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, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск», который передается председателю Комитета (лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования.

---

<sup>17</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа местного самоуправления получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия

На основании изданного постановления «О приеме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск» работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги готовит Соглашение в соответствии с примерной формой (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.3.8. При наличии предусмотренных нормативными правовыми актами либо настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

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

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

3.3.11. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 2 рабочих дней;

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

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

- передает документы, связанные с оказанием Муниципальной услуги, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственному за подготовку Соглашения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

#### **3.4. Подписание Соглашения либо выдача письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

3.4.1. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивается подписание

Соглашения Заявителем, либо его полномочным представителем (после проведения проверки документов, удостоверяющих личность).

3.4.2. При подписании Заявителем Соглашения работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, выдает 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) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется работником МКУ «Муниципальное имущество», при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **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**

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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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**

Должностные лица, специалисты Комитета и работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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 в Комитете.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые муниципальными служащими Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Обращение подается на имя председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество»;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет, в МКУ «Муниципальное имущество» в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru.

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.citysever.ru.

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

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

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

Официальный Интернет-сайт Комитета: www.kio-sever.ru.

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

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

При поступлении жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке

и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7.3 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) и директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5.

5.7.2. Запись Заявителей проводится специалистом Комитета или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Комитета либо Директора МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за делопроизводство Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) или Директор МКУ «Муниципальное имущество» (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество», подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Комитет или МКУ «Муниципальное имущество» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностным лицам или специалистам Комитета, работникам МКУ «Муниципальное имущество», должностным лицам или специалистам администрации ЗАТО г.Североморск, а также членам их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приему  
жилых помещений от граждан  
в муниципальную собственность  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 501

Бланк заявления

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск

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

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

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества граждан полностью)

(данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем и когда выдан)\*

В СВЯЗИ С

(кратко описывается причина необходимости передачи: Программа переселения из ЗАТО,  
предоставление жилого помещения(улучшение жилищных условий, Жилищный кодекс РФ ст.9.1)

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

(адрес жилого помещения)

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

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

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\* 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)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приему  
жилых помещений от граждан  
в муниципальную собственность  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 501

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

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя (%)</b>
<b>Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	% Заявителей, удовлетворенных правдивостью (достоверностью) информации о предоставляемой услуге и наличием различных каналов получения Муниципальной услуги (за отчетный период)	100
5.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов (за отчетный период)	100
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
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
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством) (за отчетный период)	100

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



### Форма расписки в приеме документов

#### Расписка

в приеме документов в рамках предоставления Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск»

\_\_\_\_\_ (адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы Заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

\_\_\_\_\_ (должность лица, ответственного за предоставление  
Муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи расписки)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи (получения) документов)

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за  
предоставление Муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_ (фактическая дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_

**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 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 ниже следующем:

1. Собственник жилого помещения \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) 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 запретом (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 трех экземплярах:  
экз. № 1 - в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;

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

экз. № 3 - у Собственника;

**КОМИТЕТ**

Подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица

Печать

**СОБСТВЕННИК**

Подпись, фамилия и инициалы

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приему  
жилых помещений от граждан  
в муниципальную собственность  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 501

**Форма уведомления об отказе  
в предоставлении Муниципальной услуги**



\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя  
Заявителя) в дательном падеже, адрес)

**Комитет имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г.Североморск**

184604, Мурманская обл.,  
г. Североморск,  
ул. Ломоносова, д. 4  
тел. 8 (81537) 47740,  
факс. 8 (81537) 47740  
E-mail: kio@kio-sever.ru

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Ваше заявление по вопросу оформления Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_  
(адрес и тип жилого помещения)  
рассмотрено Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_ в оформлении указанного Соглашения Вам отказано.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приему  
жилых помещений от граждан  
в муниципальную собственность  
ЗАТО г.Североморск», утвержденному  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 501

**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  
(или)

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

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), сведения о месте жительства заявителя -  
физического 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, либо работника  
МКУ «Муниципальное имущество», 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, либо работника МКУ «Муниципальное имущество»)

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, либо работника МКУ «Муниципальное  
имущество»)

На основании изложенного прошу

\_\_\_\_\_  
(указывается суть жалобы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)