



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2014 г.

№ 505

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 № 683 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» - 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 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 от имени
муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан
муниципальных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки и предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, а также их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные выступать от их имени, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

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

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

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

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

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

График работы приемной (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, кааб. № 3)

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

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

- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

График работы МКУ «Муниципальное имущество»:

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

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

- выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан Директором МКУ «Муниципальное имущество»: по понедельникам с 15.00 до 17.00

(по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40)

График приема граждан в отделе имущественных отношений МКУ «Муниципальное имущество» (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб. № 11)

- вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-89-81.

График приема граждан в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, каб. № 7)

- вторник, четверг - с 10.00 до 13.00.

Телефон для справок: (81537) 4-82-40.

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 специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны 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 специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, они обязаны 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. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения их на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.9. 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.

1.3.10. Полный текст настоящего Регламента приводится на официальном сайте Комитета (www.kio-sever.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.sitysever.ru).

1.3.11. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги, прием заявлений 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 специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество».

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений».

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) в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в ЗАТО г.Североморск, договоров социального найма жилого помещения;

- 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) в части получения сведений о содержании правоустанавливающих документов, обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

- Отделом № 4 ФГКУ «Западное региональное управление жилищного обеспечения» Министерства обороны РФ в части получения сведений о наличии у Заявителей забронированных жилых помещений (далее – отдел Управления жилищного обеспечения).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (далее – Договор) либо письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Оформление и выдача договоров приватизации жилых помещений осуществляется в пределах двухмесячного срока, установленного законодательством для принятия решения по вопросу приватизации жилых помещений, со дня регистрации заявления Заявителей в Комитете.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 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 документов – в день поступления письменного обращения Заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги может быть осуществлено по обращению Заявителя в случае, если это не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Жилищным кодексом Российской Федерации³;
- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»⁶;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»⁹;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»¹⁰;

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

² «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

³ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

⁴ «Российская газета», № 17, 27.01.1996;

⁵ «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959;

⁶ «Российская газета», № 145, 30.07.1997;

⁷ «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

⁸ «Российская газета», № 237, 27.10.2004;

⁹ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹¹;
 - Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹²;
 - Законом РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытых административно-территориальных образованиях»¹³;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁴;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁵;
 - Приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»¹⁶;
 - Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»¹⁷;
 - Решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»¹⁸;
 - Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.1999 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск»¹⁹.
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Приватизация жилых помещений осуществляется на основании письменного заявления Заявителей, ранее не использовавших право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации и занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (далее – Заявление о приватизации) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Также для принятия решения о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск необходимы следующие документы:

¹¹ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

¹² «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

¹³ «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1915;

¹⁴ «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

¹⁵ «Российская газета», 02.07.2012, № 148;

¹⁶ Интернет – портал «Российской Газеты», 14.02.2012;

¹⁷ «Российская газета», № 231, 13.10.2010;

¹⁸ «Экономика и жизнь», № 6, 1994;

¹⁹ «Североморские Вести», № 52, 25.12.2009, с. 21-22.

а) в случае, если от имени Заявителей выступают их официальные представители:

- документы, подтверждающие полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

б) документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

в) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации и не имеют возможности лично присутствовать при подаче Заявления о приватизации);

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

д) документ (сведения) о регистрации Заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены места жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

е) справки, подтверждающие сохранение (утрату) права на приватизацию в государственном и муниципальном жилищном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований - в случае, если Заявитель в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

ж) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течение одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

з) документ (сведения), о месте жительства граждан, не зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющих право пользования данным жилым помещением;

и) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

к) договор социального найма приватизируемого жилого помещения;

л) справка об отсутствии забронированного жилья.

2.6.2. 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 «а»-«в» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «е»-«ж», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях, обладающих информацией о приватизации гражданами жилых помещений, в судебных органах, органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), и предоставляются в Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество».

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «г», «к»-«л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество» запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в МФЦ, Отделе Управления жилищного обеспечения 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.

Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «д», «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента:

- в случае, если Заявитель, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение и/или граждане, не зарегистрированные в жилом помещении совместно с Заявителем, но сохраняющие право пользования им, зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства в жилых помещениях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск и сведения об их регистрации находятся в распоряжении МФЦ - должны быть получены Комитетом и/или МКУ «Муниципальное имущество» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия;

- в иных случаях - должны быть получены Заявителем в органах и организациях, осуществляющих полномочия по выдаче информации по данным регистрационного учета граждан по месту жительства и пребывания, и представлены в Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество» самостоятельно.

2.6.3. Заявления о приватизации заполняется Заявителями самостоятельно.

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

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

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

При подаче Заявления о приватизации представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной);

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем 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.

2.6.4. Комитет и/или МКУ «Муниципальное имущество» 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, полученных 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 повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления (далее – Заявление о приостановлении) (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;
- жилое помещение не является собственностью муниципального образования ЗАТО г. Североморск;
- с Заявлением о приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;
- документы, представленные Заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены (или представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «е»-«ж», «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, предусмотренные подпунктами «д» и «з» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, содержащие сведения о регистрации граждан по месту жительства в других муниципальных образованиях;

- отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях, если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);

- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение (запрещение на совершение сделок);

- с Заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия).

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, ГУПТИ МО, отделом Управления жилищного обеспечения в Комитет и/или 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 от Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возврате документов (далее – Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со 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.

Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий 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 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

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

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

2.9.5. 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.

2.9.6. 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.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности Заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб Заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 4 к Регламенту.

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

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

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

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

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Комитета (www.kio-sever.ru), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск (www.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»²⁰.

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».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;
- выдача Заявителю договора приватизации жилого помещения или выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схем и приведена в приложении № 5 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 (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.2. При поступлении Заявления в ходе личного приема (представителя Заявителя) специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, устанавливают личность Заявителей путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляют первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

3.2.3. После проведения проверки документов специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, осуществляют:

²⁰ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- регистрацию Заявления о приватизации в журнале учета приема заявлений договоров приватизации жилых помещений;

- оформление двух экземпляров расписки о приеме документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.2.4. Заявления об оформлении договора приватизации заполняются Заявителями собственноручно в присутствии специалиста Комитета и/или работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Подлинность подписей Заявителей на Заявлении о приватизации удостоверяется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.6. При установлении в ходе личного приема фактов отсутствия необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в»; «д»-«ж»; «з»; «и» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) несоответствия данных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, информируют его о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняют содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

3.2.7. Приняв Заявления и прилагаемые к нему документы, специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, выдают Заявителю расписку о приеме документов, уведомляют его о сроках предоставления Муниципальной услуги, приобщают второй экземпляр расписки к Заявлению.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в день поступления документов, передают их специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.9. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более 2 дней с момента поступления Заявления, 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).

3.2.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течении 1 рабочего дня рассматривает Заявления, ставит резолюцию и передает документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в течении 1 дня, с момента получения документов от Председателя Комитета (либо лица, его замещающего) передает Заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией Председателя Комитета (лица, его замещающего) специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.12. При подаче Заявления и документов в электронной форме 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.

3.2.13. 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:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;
- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, передает уполномоченному лицу Комитета для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;
- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.14. 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.

3.2.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проверяют наличие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и в случае установления факта непредставления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами «г»; «е»; «к», «л» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в срок не более 5 рабочих дней с даты получения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляют подготовку:

- проекта запроса в МФЦ о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктами «г», «к», пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- проекта запроса в Управление Росреестра по Мурманской области о представлении документов (сведений), предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- проекта запроса в Отдел Управления жилищного обеспечения о предоставлении документов (сведений) предусмотренных подпунктом «л» 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 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 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. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, получают ответы на запросы в день возврата их от председателя Комитета (лица, его замещающего) с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к соответствующему Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

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 и/или МКУ «Муниципальное имущество» в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия²¹.

3.3.6. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в течении 20 дней, с момента получения ответов на запросы, осуществляют правовую оценку представленных для оказания Муниципальной услуги документов.

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

- осуществляют подготовку проекта договора приватизации (4 экземпляра) на бумажных носителях (приложение № 7 к настоящему Регламенту);
- готовят проект доверенности Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда;
- запрашивают выписку из реестра муниципального имущества ЗАТО г. Североморска, на приватизируемый объект жилищного фонда, у работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственного за технический ввод информации в реестр.

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

3.3.8. При наличии предусмотренных пунктами 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, готовят проект письменного Уведомления об отказе (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.3.9. Проекты Уведомлений об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приобщением документов, связанных с исполнением Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передаются председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

²¹ 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

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок не более 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, подписывает договор приватизации жилого помещения (возможно использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования), выписку из реестра муниципального имущества, доверенность Заявителям на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.10. Подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) документы регистрируются специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, и в срок не более 1 рабочего дня передаются специалисту Комитета и/или работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.11. Специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 4 рабочих дней:

- заверяет подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на договорах приватизации жилых помещений гербовой печатью Комитета;
- вносит сведения о регистрации договоров приватизации в базу данных «Договоры приватизации жилых помещений».

3.3.12. Уведомления об отказе подлежат учету в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляется номер и дата исходящего документа, данные о нем вносятся в базу данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 дней.

3.4. Выдача Заявителю договора приватизации жилого помещения или выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Выдача зарегистрированных договоров приватизации жилых помещений осуществляется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в назначенную при приеме Заявления дату после проверки документов, удостоверяющих личность Заявителей.

3.4.2. При выдаче договора приватизации жилого помещения специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивается подписание четырех экземпляров договора.

3.4.3. Договор приватизации жилого помещения выдается Заявителю в трех экземплярах, совместно с которыми Заявителю должны быть выданы следующие документы:

- выписка из реестра муниципального имущества в отношении приватизируемого жилого помещения (оригинал);
- доверенность на совершение необходимых действий по государственной регистрации перехода права собственности на приватизируемый объект муниципального жилищного фонда (оригинал);

3.4.4. При выдаче договора приватизации жилого помещения специалист Комитета и/или работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивают информирование Заявителей о дальнейших действиях, связанных с государственной регистрацией права собственности на приватизируемое жилое помещение.

3.4.5. Дата выдачи Заявителям результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется специалистом Комитета и/или работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в расписке о приеме документов.

3.4.6. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при желании Заявителя может быть направлено ему Комитетом посредством почтового отправления, электронных средств коммуникации.

3.4.7. Документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, подлежат хранению в Комитете согласно утвержденной номенклатуре дел Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю договора приватизации жилого помещения, выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе 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, должностных лиц и муниципальных служащих

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 должностными лицами и специалистами Комитета, работниками МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении Муниципальной услуги на основании Регламента, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск, Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), директора МКУ «Муниципальное имущество» (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к жалобам.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) 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, дом 4.

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

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная),

Адрес Комитета: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 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 (г.Североморск, ул.Сафонова, д. 18, 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 (г.Североморск, ул.Сафонова, д.18, по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40).

При поступлении в администрацию ЗАТО г.Североморск либо иные органы государственной власти жалобы на Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», должностное лицо или специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», жалоба направляется в многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО г.Североморск, Комитет или в МКУ «Муниципальное имущество в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном 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 Регламента.

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

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

Во время личного приема Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета или работник, ответственный за делопроизводство 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 (для юридических лиц).

5.7.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации ЗАТО г.Североморск, 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 администрацию ЗАТО г.Североморск, 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 администрацию ЗАТО г.Североморск, 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 администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество», уполномоченные на рассмотрение жалобы лица Комитета или МКУ «Муниципальное имущество» соответственно, в течение трех 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. Администрация ЗАТО г.Североморск, 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 настоящего Регламента 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
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального
образования бесплатной передачи
в собственность граждан муниципальных
жилых помещений», утвержденному
постановлением администрации
от 27.05.2014 № 505

Форма заявления о приватизации

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г. Североморск

от гр. _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу передать в _____
(совместную, долевую) _____

_____ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____комнат(ы)

в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)

Перечень прилагаемых документов:

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

(дата)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

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.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального
образования бесплатной передачи
в собственность граждан муниципальных
жилых помещений», утвержденному
постановлением администрации
от 27.05.2014 № 505

**Форма заявления о приостановлении предоставления
Муниципальной услуги**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый
адрес, адрес электронной почты, номер телефона *)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(кратко излагаются причины приостановления)
прошу приостановить оформление договора приватизации _____
_____ на срок до _____.
(указываются тип, адрес жилого помещения) (дата)

(дата)

(подпись)

* В случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются:
фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального
образования бесплатной передачи
в собственность граждан муниципальных
жилых помещений», утвержденному
постановлением администрации
от 27.05.2014 № 505

**Форма заявления о прекращении предоставления
Муниципальной услуги**

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество, почтовый
адрес, адрес электронной почты, номер телефона *)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(кратко излагаются причины отказа)
настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора приватизации

(указываются тип, адрес жилого помещения)
Прошу вернуть представленные мною для данной цели документы _____

(перечень документов)

(дата)

(подпись)

* В случае, если заявление оформляется представителем Заявителя, в данной графе указываются:
фамилия и инициалы представителя, фамилия имя и отчество Заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя (наименование, дата и номер)

Приложение № 4

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

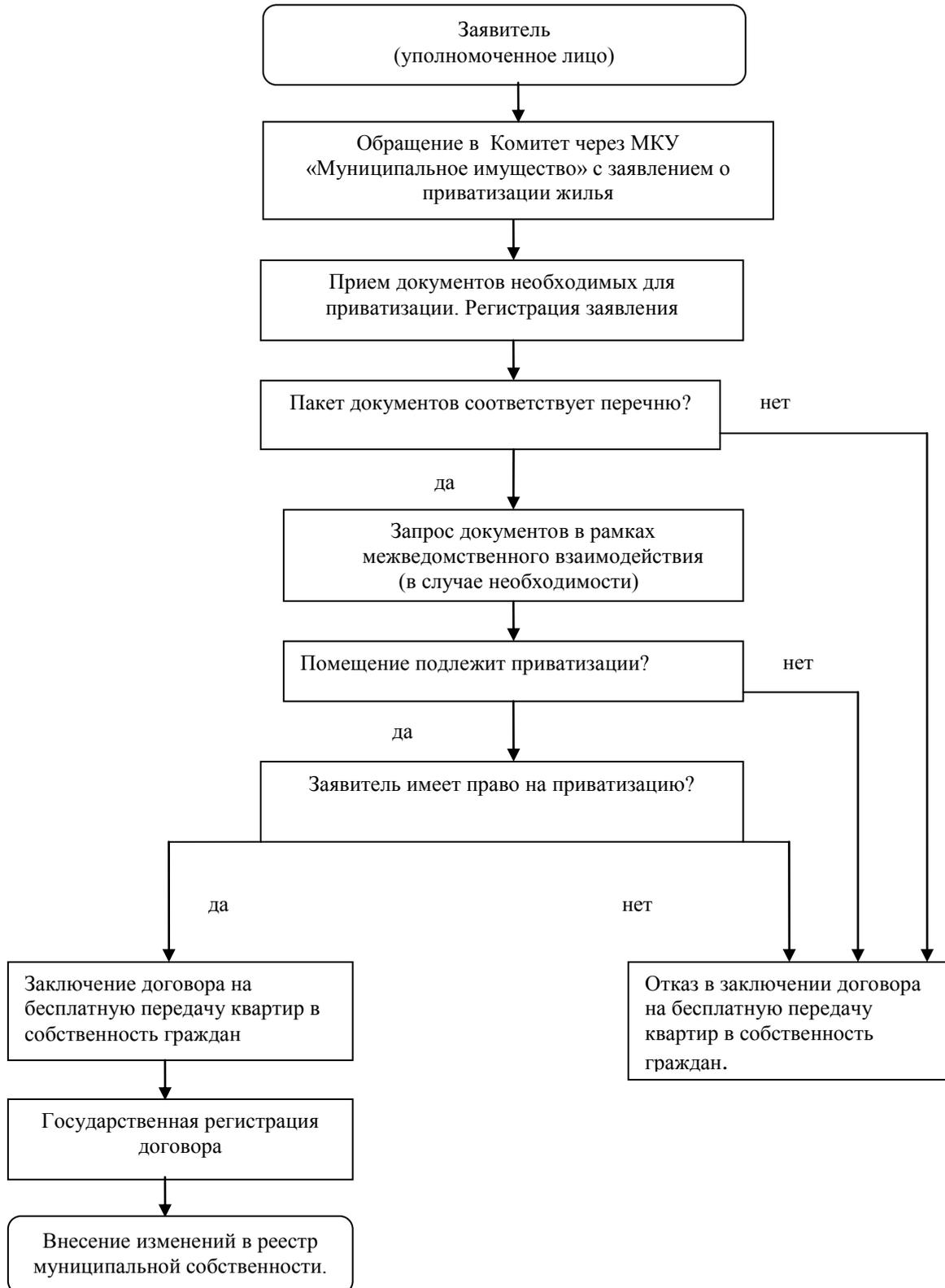
**Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги
«Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в
собственность граждан муниципальных жилых помещений»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета и МКУ «Муниципальное имущество» (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
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
9.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством) (за отчетный период)	100

Приложение № 5

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение № 6

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

Форма расписки о приеме документов

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений»

_____ (наименование услуги: оформление и выдача договора приватизации)

_____ (адрес жилого помещения)

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

_____ (должность лица, ответственное за приём документов)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

_____ (дата выдачи расписки)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

Результат предоставления Муниципальной услуги выдан.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

_____ (фактическая дата выдачи (получения) документов)

Приложение № 7

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

**Форма договора приватизации
(при передаче квартир)**

ДОГОВОР

на бесплатную передачу квартир в собственность граждан

г.Североморск

_____ (число, месяц, год – прописью)

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании

Положения о Комитете, утвержденного решением

Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570

(устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности)

именуемый в дальнейшем "Собственник" и "Гражданин(е) "

_____ (фамилия, имя, отчество граждан*)

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

1. «Собственник» передал, а «Гражданин(е)» приобрел(и) в (совместную, долевую) собственность отдельную квартиру состоящую из _____ комнат(ы) общей площадью _____ кв.м. по адресу: _____.

(адрес жилого помещения)

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

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

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

5. В соответствии со ст.288, 293 ГК РФ гл. 4 ЖК РФ «Гражданин(е)» обязуется(ются) использовать жилое помещение только для проживания, производить переустройство и перепланировку в жилых помещениях лишь с разрешения органа

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

местного самоуправления. В случае нарушения этих требований «Гражданин(е)» несет(ут) предусмотренную законодательством РФ ответственность.

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

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

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

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах:

экз. № 1 - «Гражданину»;

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

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

Адреса сторон:

«Собственник»

«Гражданин(ина)»

Подпись Собственника

Подпись Гражданин(ина)

Ф.И.О.

(подпись руководителя)

Ф.И.О.

(подпись гражданина)

М.П.

Договор зарегистрирован:

«__» _____ 20__ г.

подпись _____
(подпись лица, ответственного за оформление договора)

№ регистрации _____ книга № _____

Приложение № 8

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

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



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

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

от «_____» _____ № _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя
в дательном падеже, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о приватизации жилого помещения _____

(тип жилого помещения, адрес)

рассмотрено Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск.

В связи с тем, что: _____
(указываются причины отказа)

_____ в приватизации указанного жилого помещения Вам отказано.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 9

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

**Форма
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) комитета,
предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих
Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество», 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.Сафонова, д.18
(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 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, 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)