



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2017 г.

№ 975

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по 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» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями и дополнениями), и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Североморск от 27.05.2014 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приему жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск», изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Врио Главы администрации  
ЗАТО г. Североморск**

**И.Г. Долгушина**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 26.06.2017 № 975

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 27.05.2014 № 501

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

**1. Общие Положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются – физические лица (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, г. Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru);
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru);
- справочные телефоны: (815-37)4-95-32 (приемная);
- факс: (815-37)4-24-29;
- время работы:
- 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.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Комитет);
- адрес местонахождения:184606, г. Североморск, ул. Сафонова, д. 18;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru);
- адрес электронной почты: [kio@kio-sever.ru](mailto:kio@kio-sever.ru);
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35
- время работы:
- 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 приёма граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 4-77-40),

1.3.3. Информация о Муниципальном казенном учреждении «Муниципальное имущество» (далее – МКУ «Муниципальное имущество»);

- адрес местонахождения:184606, г. Североморск, ул. Сафонова, д. 18;
- адрес электронной почты: [mkumi@yandex.ru](mailto:mkumi@yandex.ru);
- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);
- факс: (815-37) 4-70-35;
- время работы:
- 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 приёма 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 договорной и претензионной работы МКУ «Муниципальное имущество» ( г. Североморск, ул. Сафонова, д.18, каб. № 8)

- вторник - с 10.00 до 13.00, телефон для справок: (81537) 4-80-51.

1.3.4. Информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» (далее – МФЦ):

- адрес: 184606, г. Североморск, ул. Колышкина, д.9;
- адрес официального сайта: [www.severomorsk.mfc51.ru](http://www.severomorsk.mfc51.ru).
- адрес электронной почты: [info@severomorsk.mfc51.ru](mailto:info@severomorsk.mfc51.ru)
- справочные телефоны: (815-37) 3-76-00

1.3.5. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.4 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», специалисты МФЦ.

1.3.8. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.9. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», специалист МФЦ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Специалисты Комитета, работники МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению. В случае необходимости подготовки ответа работником МКУ «Муниципальное имущество» председатель Комитета расписывает заявление директору МКУ «Муниципальное имущество», который определяет исполнителя для подготовки ответа.

1.3.14. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

1.3.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников.

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.17. Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, едином портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск.

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

### **2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:**

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

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

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее – ГУПТИ) в части получения сведений о правах на объект недвижимости зарегистрированных до 07 июля 1998 года, информации о реквизитах правоустанавливающего документа;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управлением Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости зарегистрированных после 07 июля 1998 года;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» в части получения сведений о жилом помещении, о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в ЗАТО г. Североморск.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 2018-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 22.12.2009 № 570 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Заявление оформляется гражданами на бланке установленного образца (Приложение №1; №1.1 к настоящему Регламенту) собственноручно. Все поля бланка обязательны для заполнения.

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

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

К Заявлению, для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариальной доверенности, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом собственника;

в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет и недееспособных граждан, являющихся собственниками жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение);

г) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);

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

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

ж) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в передаваемом жилом помещении (справка Ф-9);

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

и) справка ГУПТИ МО о зарегистрированных правах на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);

к) акт обследования передаваемого жилого помещения;

л) справка об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

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

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

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



2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, либо представлены лично в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, обязательных для представления;

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

2.7.2. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении заявления, поданного в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.7.5. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется Заявителю почтовой, факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдаётся Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

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

2.7.7. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги является письменное Заявление Заявителя (представителя Заявителя) о приостановлении оказания Муниципальной услуги с указанием причин приостановления (далее – Заявление о приостановлении) (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

Подача письменного Заявления Заявителем (представителем Заявителя) о приостановлении Муниципальной услуги прерывает течение общего срока оказания услуги. После возобновления течения общего срока предоставления Муниципальной услуги подготовка документов начинается заново.

2.7.8. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случаях:

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

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

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

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

2.9.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества, а также их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя за получением 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:

- а) приём и регистрация документов, представленных заявителем;

- б) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- в) рассмотрение и принятие решения по заявлению;
- г) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

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

- при личном обращении;
- полученного в электронном виде;
- от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при личном обращении заявителя (его представителя).

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

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

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязательных для представления Заявителем или несоответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, Заявитель настаивает на приёме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист, 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 №6 к настоящему Регламенту).

3.2.2.1. Принятые заявления и документы передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией). Заведующий канцелярией перед регистрацией документа и присвоением номера дела проводит сверку с базой данных Комитета о ранее поступивших обращениях заявителя.

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

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

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через

заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя)

3.2.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

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

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, возвращает Заявителю представленные им документы.

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

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, в день приёма заявления от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Комитет.

3.2.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Комитет, в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу заявления в Комитет (Приложение №7 к настоящему Регламенту).

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

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

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

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

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное заявление председателю Комитета для проставления резолюции.

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

### 3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в Комитет заявления в электронном виде заведующий канцелярией:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета направляет уведомление в электронном виде заявителю, если иной способ не указан в заявлении. Если предусмотрен иной способ, уведомление направляется данным способом;

- передает принятые и зарегистрированные заявление, и документы председателю Комитета либо лицу, его замещающему;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;

- формирует расписку о получении заявления;

- отправляет подписанную квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета расписку заявителю;

- распечатывает расписку и заявление и передает их председателю Комитета, его замещающему, для проставления резолюции. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации Заявления, передает его через заведующего канцелярией в МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о рассмотрении. Директор МКУ «Муниципальное имущество» в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Заявления от Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего), передает обращение работнику МКУ «Муниципальное имущество» с поручением (резолюцией) о принятии документов к обработке.

Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в Комитет.

### 3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

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

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

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

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

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

3.3.3. Работник «МКУ «Муниципальное имущество», в случае соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента, в срок, не превышающий 2 календарных дней определяет перечень сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия) (Приложение №8, №8.1, №8.2 к настоящему Регламенту).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления с приложенными документами.

3.4. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

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

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

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

На основании изданного постановления «О приёме квартиры в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск» работник МКУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 2 календарных дней готовит проект Соглашения о передаче права собственности на жилое помещение (далее – Соглашение) (Приложение №9 к настоящему Регламенту).

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

При наличии предусмотренных настоящим регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №10 к настоящему Регламенту).



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

3.4.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), рассматривает представленные документы, подписывает Соглашение, сопроводительное письмо либо, при наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги после чего все документы, связанные с исполнением Муниципальной услуги, передаются вместе с документами заявителя заведующему канцелярией.

3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения Муниципальной услуги составляет 14 дней.

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

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

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

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

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

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

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации ЗАТО г. Североморск, Комитета, МКУ «Муниципальное имущество» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу (Приложение №11 к настоящему Регламенту) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Главе администрации ЗАТО г. Североморск

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципального имущества», 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (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 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: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, дом 4.

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

Официальный Интернет-сайт ОМСУ ЗАТО г. Североморск: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru).

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

Адрес Комитета: 184606, г. Североморск, ул. Ломоносова, дом 4.

Адрес электронной почты Комитета: [kio@kio-sever.ru](mailto:kio@kio-sever.ru).

Официальный Интернет-сайт Комитета: [www.kio-sever.ru](http://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»:184606, г. Североморск, ул. Сафонова, д. 18;

Адрес электронной почты: [mkumi@yandex.ru](mailto:mkumi@yandex.ru);

- справочные телефоны: (815-37) 4-77-40 (приемная);

- факс: (815-37) 4-70-35;

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru).);

- официального сайта Комитета: [www.kio-sever.ru](http://www.kio-sever.ru);

- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Комитета, работников МКУ «Муниципальное имущество» является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Заведующий канцелярией, обязан:

- зарегистрировать жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу председателю Комитета.

5.8.4. Заведующий канцелярией, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в компьютерной программе «Электронный документооборот»: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет

заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Заведующий канцелярией, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, 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, 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, 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет отказывает 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.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. 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  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**Бланк заявления**  
(формат А-4)

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

(фамилии в родительном падеже и инициалы)

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

\_\_\_\_\_ ,  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

В связи с \_\_\_\_\_  
(кратко описывается причина необходимости передачи: предоставление жилищной субсидии на приобретение жилья за пределами  
ЗАТО г. Североморск либо предоставление жилого помещения(улучшение жилищных условий), ст.9.1 ЖК РФ

\_\_\_\_\_ ,  
прошу(сим) принять в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск жилое помещение,  
расположенное по адресу: г. Североморск, \_\_\_\_\_  
(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 N 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 № 1.1  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**Бланк заявления**  
(формат А-4)

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск  
от Иванова Ивана Ивановича  
(фамилии в родительном падеже и инициалы)

\_\_\_\_\_  
проживающего(-ей, -их) по адресу: \_\_\_\_\_  
г. Североморск, ул. Заводская, дом 1, кв. 201,  
Телефон 921-000-00-60

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я (мы), Иванов Иван Иванович  
(фамилии, имена, отчества граждан полностью)

паспорт: 47 12 № 112233 выдан 01.01.2001г. УФМС России по МО  
(данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем и когда выдан)\*

В связи с ЖС от 01.01.2017г  
(кратко описывается причина необходимости передачи: предоставление жилищной субсидии на приобретение жилья за пределами  
ЗАТО г. Североморск либо предоставление жилого помещения(улучшение жилищных условий), ст.9.1 ЖК РФ

прошу(сим) принять в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск жилое помещение,  
расположенное по адресу: г. Североморск, г. Североморск, ул. Заводская, дом 1, кв. 201  
(адрес жилого помещения)

и принадлежащее мне (~~нам~~) на праве (~~долевой, совместной~~ -ненужное зачеркнуть)  
собственности на основании: договор мены от 01.02.2003  
(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 N 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.

01.01.2017

(дата)

И.И. Иванов

(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  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**Форма заявления  
о приостановлении предоставления Муниципальной услуги**

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

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

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

\_\_\_\_\_,  
Телефон \_\_\_\_\_

заявление

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**Форма заявления  
о прекращении предоставления Муниципальной услуги**

В Комитет имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
Телефон \_\_\_\_\_

заявление

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

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора приватизации

\_\_\_\_\_  
(указываются тип, адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

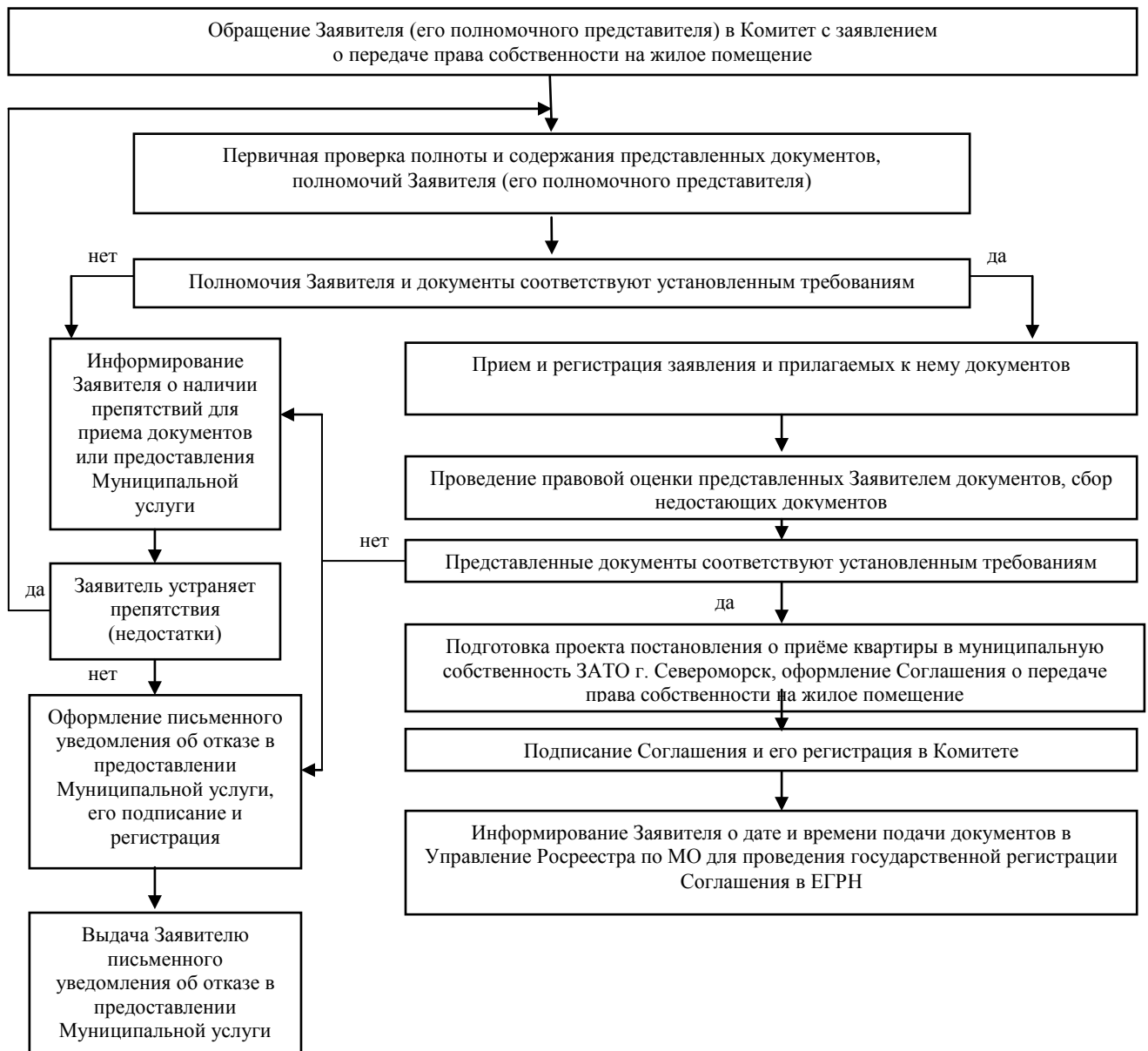
Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приёму 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, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления Муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**Блок схема  
последовательности административных действий**



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

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

\_\_\_\_\_  
(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
1		
2		
3		
4		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственное за приём  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

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  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**РЕЕСТР**

документов, принятых от заявителей для исполнения муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в  
муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель: МБУ «МФЦ в ЗАТО г. Североморск»  
Получатель: МКУ «Муниципальное имущество»

№ п/п	ФИО	Перечень документов	Количество листов
1.			
	Итого:		Итого:

Документы согласно реестру отправил(а):  
Должностное лицо,

\_\_\_\_\_ (указать должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)      \_\_\_\_\_ (дата)

Контактный телефон в МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»: \_\_\_\_\_

Документы, согласно реестра, получил(а):  
Должностное лицо,

\_\_\_\_\_ (указать должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)      \_\_\_\_\_ (дата)

Контактный телефон МКУ «Муниципальное имущество» (81537) \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»



Комитет имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г. Североморск

184604, Мурманская обл.,  
г. Североморск,  
ул. Ломоносова, д. 4  
тел./факс 8 (81537) 47035  
E-mail: kio@kio-sever.ru

Государственное унитарное предприятие  
технической инвентаризации Мурманской  
области

Карла Маркса ул., дом 3  
г. Мурманск, 183038

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Межведомственный запрос

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск  
запрашивает сведения о жилом помещении, расположенном по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Данная информация необходима для оказания муниципальной услуги  
«Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в  
муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск» в соответствии с  
административным регламентом, утверждённым постановлением администрации  
ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_.

Указанная услуга включена в Реестр муниципальных услуг ЗАТО  
г. Североморск, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Североморск  
от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_ под номером \_\_\_\_\_.

Запрашиваемые сведения просим направить по факсу: № факса, продублировав по  
почте.

Председатель Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

ФИО

исп. ФИО  
№ телефона



Приложение № 8.1  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»



Комитет имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г. Североморск

184604, Мурманская обл.,  
г. Североморск,  
ул. Ломоносова, д. 4  
тел./факс 8 (81537) 47035  
E-mail: kio@kio-sever.ru

Государственное унитарное предприятие  
технической инвентаризации Мурманской  
области

Карла Маркса ул., дом 3  
г. Мурманск, 183038

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Межведомственный запрос

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск запрашивает сведения о жилом помещении, расположенном по адресу: г. Североморск, ул. Заводская, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Данная информация необходима для оказания муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск» в соответствии с административным регламентом, утверждённым постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_.

Указанная услуга включена в Реестр муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск, утверждённый постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_ под номером \_\_\_\_\_.

Запрашиваемые сведения просим направить по факсу: № факса, продублировав по почте.

Председатель Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

ФИО

исп. ФИО  
№ телефона

Приложение № 8.2  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»



Комитет имущественных  
отношений администрации  
ЗАТО г. Североморск

184604, Мурманская обл.,  
г. Североморск,  
ул. Ломоносова, д. 4  
тел./факс 8 (81537) 47035  
E-mail: kio@kio-sever.ru

МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск»

Кольшикина ул. дом 9  
г. Североморск, Мурманской области  
184606

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Межведомственный запрос

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск запрашивает сведения (справка Ф-9) о жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_.

Данная информация необходима для оказания муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по приёму жилых помещений от граждан в муниципальную собственность ЗАТО г. Североморск» в соответствии с административным регламентом, утверждённым постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_.

Указанная услуга включена в Реестр муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск, утверждённый постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_ под номером \_\_\_\_\_.

Запрашиваемые сведения просим направить по факсу: № факса, продублировав по почте.

Председатель Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

ФИО

исп. ФИО  
№ телефона

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

**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, паспортные данные, адрес места регистрации)

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

1.

Собственник жилого помещения \_\_\_\_\_ передает,

(фамилия, имя, отчество)

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

(тип и технические характеристики жилого помещения)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

2. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику на основании

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

3. Собственником гарантируется, что передаваемое жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, в споре и под 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 обязуется сняться с регистрационного учёта по месту передаваемого жилого помещения, с совместно проживающими членами семьи, в течении 6 рабочих дней с даты государственной регистрации Соглашения в Едином государственном реестре недвижимости (либо заключить договор социального найма передаваемого жилого помещения – если кв. передаётся по ст.9.1 ЖК РФ).

7. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах:

экз. № 1 - в Комитете имущественных отношений администрации ЗАТО

г. Североморск;

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

экз. экз. № 3 - у Собственника;

КОМИТЕТ

СОБСТВЕННИК

Подпись, фамилия и инициалы  
уполномоченного лица

Подпись, фамилия инициалы

Печать

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
«Осуществление мероприятий  
по приёму жилых помещений  
в собственность муниципального  
образования ЗАТО г. Североморск»

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

Бланк Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г. Североморск

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

Уведомление

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

