



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2022 г.

№ 1536

## **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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», администрация ЗАТО г.Североморск

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 01.04.2019 № 585 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление от имени муниципального образования бесплатной передачи в собственность граждан муниципальных жилых помещений» - признать утратившим силу.

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

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**О.А. Прасов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления 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 имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет), работников МКУ «Муниципальное имущество».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования ЗАТО г.Североморск на условиях социального найма (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. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее – специалист Комитета), работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственные за предоставление муниципальной услуги, ГОБУ «МФЦ Мурманской области» (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>) (далее - ОМСУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (далее - ЕПГУ), (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ): (<https://51.gosuslugi.ru/>);
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ;
- информационных стендов (информационных терминалов).

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1.3.3.1. Способы предоставления услуги.

1.3.3.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

1.3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.4. Категория Заявителей, которым предоставляется услуга.

1.3.3.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3.6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3.7. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе).

1.3.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.3.9. О праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.3.10. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество», принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не могут самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения.

Специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» готовятся подробные разъяснения в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте ОМСУ.

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

1.3.6. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.3.8. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ, а также в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

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:

2.2.3.1. Отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.3.2. Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее - ГОКУ «ЦТИ»), в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю (до 1998 года).

2.2.3.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра), в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю (после 1998 года).

2.2.3.4. Филиалом «Северный» Федерального государственного автономного Учреждения «Центральное управление жилищно-социальной инфраструктуры (комплекса) Министерства обороны Российской Федерации (далее – филиал «Северный» ФГАУ «Росжилкомплекс»), в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) забронированных жилых помещений у Заявителя.

2.2.3.5. Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (далее - Договор) с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации 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 не может превышать двух месяцев со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего 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, через МФЦ - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте ОМСУ, Комитета в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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, 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 - свидетельство о рождении);
- б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариальной доверенности, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом;
- в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);
- г) договор социального найма жилого помещения;
- д) сведения о регистрации Заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;
- е) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, 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);
- ж) сведения о регистрации Заявителей по месту жительства в период с 11.07.91 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);
- з) сведения об отсутствии забронированного жилого помещения;
- и) сведения подтверждающие сохранение (утрату) права на приватизацию в государственном и муниципальном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований - в случае, если Заявитель в период с 11.07.91 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);
- к) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течении одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);
- л) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- м) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;
- н) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя (представителя Заявителя) - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения указанных данных после 11.07.91).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) лично в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

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

Документы, указанные в подпунктах «ж», «и», «к», «л», «н» подпункта 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, органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) и предоставляются в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ.

Документы, указанные в подпунктах «г», «д», «з», «м», 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, зачеркнутых 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, 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. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, можно получить у специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» в часы приёма, а также на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, МФЦ, ЕПГУ и РПГУ.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование Заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитет, МФЦ.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги специалисту Комитета, работнику МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать:

- 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;



б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **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:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;

- жилое помещение отнесено к категории специализированного жилищного фонда, за исключением жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г.Североморск, подлежащих приватизации в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 18.06.2019 № 525 (с изменениями);

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

- непредставление Заявителем документов, обязательных для представления;

- представление Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении;

- 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;

- 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);

- в отношении жилого помещения гражданами подписано обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения;

- 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);

- с Заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.7.4. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется Заявителю почтовой, факсимильной связью, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество», МФЦ (в зависимости от способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.6. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае поступления Заявления Заявителя о прекращении предоставления Муниципальной услуги и возврате документов (далее - Заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги) (приложение № 2 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 11.02.93 № 4462-1, нотариальное удостоверение доверенности на совершение действий, свидетельствование подлинности подписи на заявлениях и других документах осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 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 статьей 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 № 3 к настоящему Регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.11.3. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА Заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.11.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.11.5 Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
  - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- а) прием 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. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги;

2) прием заявлений Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **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:

- полученное при личном обращении;
- направленное по почте;
- полученное от МФЦ;
- в электронном виде.

3.2.2. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя).

При поступлении Заявления специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

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

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

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

3.2.2.1. Принятые специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество» Заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги передаются заведующему канцелярией МКУ «Муниципальное имущество» (далее - заведующий канцелярией). Заведующий канцелярией перед регистрацией документов 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, исполнителя и иных реквизитах, указанных в Заявлении, данные сведения указываются на регистрируемом Заявлении.

Заведующий канцелярией направляет зарегистрированное Заявление Заместителю Главы ЗАТО г.Североморск - Председателю Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Председатель 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 два дня со дня поступления Заявления в Комитет.

3.2.3. Прием Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у Заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления - оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения Заявления в АИС МФЦ - распечатывает Заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

3.2.4. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ

3.2.4.1. При поступлении в Комитет Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо 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 два дня со дня поступления Заявления в Комитет.

3.2.5. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.5.1. В день поступления Заявления и прилагаемых документов через ЕПГУ, РПГУ, должностное лицо, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;

- регистрирует Заявление и полученные документы в журнале регистрации письменных обращений;

- заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационную систему;

- распечатывает Заявление и документы и передает на рассмотрение Председателю Комитета.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме.

3.2.5.2. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление Муниципальной услуги направляет информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица - специалиста Комитета, работника МКУ «Муниципальное имущество» на портал государственных и муниципальных услуг.

### **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 10 календарных дней со дня получения Заявления и приобщённых 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 Заявителя, 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 7 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 Регламента (в т.ч. при наличии технической возможности через систему межведомственного электронного взаимодействия).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 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 Регламента.

3.4.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней, со дня поступления в Комитет ответов на межведомственные запросы, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации «О бесплатной передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения», который передается Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для проведения процедуры согласования.

На основании изданного постановления «О бесплатной передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения» работник МКУ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 10 календарных дней:

- осуществляет подготовку проекта Договора (2 экземпляра) на бумажных носителях (приложение № 4, 5 к настоящему Регламенту);

- запрашивает Выписку из Реестра муниципального имущества ЗАТО г.Североморск (далее - Выписка), на приватизируемый объект жилищного фонда, у работника МКУ «Муниципальное имущество», ответственного за технический ввод информации в реестр.

При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течении 2 дней готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Проекты Договоров, Выписку, постановление Администрации, сопроводительные письма и письменные уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с документами Заявителя, передаются Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.4.3. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), рассматривает представленные документы, подписывает Договоры, Выписку, 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.

3.4.4. Заведующий канцелярией, при получении подписанных договоров приватизации, Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов, осуществляет следующие административные действия:

- заверяет подпись Председателя Комитета (должностного лица, его замещающего) на договорах приватизации и выписке, гербовой печатью Комитета;

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

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

3.4.5. В случае, если в заявлении указано на направление Заявителю результата оказания Муниципальной услуги в форме электронного документа, заведующий канцелярией:

- регистрирует Выписку, сопроводительные письма, письменные уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: присваивает регистрационный номер и дату исходящего документа, вносит данные в базу автоматизированной системы электронного документооборота и переводит в электронный вид;

- подписанные усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью документы направляет Заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ.

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

3.4.7. При подписании Заявителем (его представителем) Договоров, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, информирует о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права на приватизируемое жилое помещение в ЕГРН, о сроках проведения государственной регистрации прав и о дате получения конечного результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.8. Работник МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более 5 рабочих дней с даты подписания Договора – направляет в Управление Росреестра заявление о государственной регистрации права Заявителя на приватизируемое жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

### **3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом выписки из Управления Росреестра, подтверждающей проведение государственной регистрации права Заявителя на жилое помещение.

3.5.2. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после получения из Управления Росреестра выписки из ЕГРН, подтверждающей проведение государственной регистрации права Заявителя на жилое помещение:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания Муниципальной услуги;

- распечатывает полученную выписку и приобщает её к Заявлению о приватизации.

3.5.3. Работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя (его представителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие полномочий у представителя Заявителя;

- контролирует проставление даты и подписи Заявителя (его представителем) на экземпляре Договора Комитета о получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю (его представителю).

3.5.4. Выдача Заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя (его представителя) либо путем направления его почтовой или факсимильной связью, электронной почтой (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.2. Специалист в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 15 рабочих дней.

#### **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**

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 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 имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, 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, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу (приложение № 7) на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников МКУ «Муниципальное имущество», предоставляющих Муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления Муниципальной услуги;

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 и правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего Регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», их должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск (<http://www.citysever.ru>);

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>);

3) на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «Муниципальное имущество» и их должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, размещается в федеральном реестре и на ЕПГУ.

---



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)», утвержденному  
постановлением администрации ЗАТО  
г.Североморск от 22.08.2022 № 1536

**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 \_\_\_\_\_

(кратко излагаются причины отказа)

настоящим я отказываюсь от дальнейшего оформления договора приватизации

\_\_\_\_\_

(указываются тип, адрес жилого помещения)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**  
**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых**  
**помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

<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



**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<sup>1</sup>)

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 Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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

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

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

<sup>1</sup> 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)

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 двух экземплярах:

экз. № 1 - «Гражданину»;

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

Адреса сторон:

«Собственник»

«Гражданин(ина)»

\_\_\_\_\_  
(подпись Собственника)

\_\_\_\_\_  
(подпись Гражданин(ина))

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись гражданина)

Договор зарегистрирован:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ФОРМА ДОГОВОРА  
приватизации (при передаче комнат)**

**ДОГОВОР**

**на бесплатную передачу комнат в собственность граждан г.Североморск**

(число, месяц, год - прописью)

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск в лице

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 22.12.2009 № 570,

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

именуемый в дальнейшем «Собственник» и «Гражданин(е)»

(фамилия, имя, отчество граждан)

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

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

(адрес жилого помещения)

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

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

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

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 орган 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 двух экземплярах:

экз. № 1 - «Гражданину»;

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

Адреса сторон:

«Собственник»

«Граждан(ина)»

\_\_\_\_\_  
(подпись Собственника)

\_\_\_\_\_  
(подпись Граждан(ина))

\_\_\_\_\_  
(ФИО)      \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)      \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Договор зарегистрирован:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)», утвержденному  
постановлением администрации ЗАТО  
г.Североморск от 22.08.2022 № 1536

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

Бланк Комитета  
имущественных отношений  
администрации ЗАТО г.Североморск

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления  
Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых  
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» Вам отказано по сле-  
дующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений  
жилищного фонда (приватизация  
жилищного фонда)», утвержденному  
постановлением администрации ЗАТО  
г.Североморск от 22.08.2022 № 1536

**ФОРМА**  
**обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие) Комитета,**  
**предоставляющего Муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**  
**Комитета, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

В администрацию ЗАТО г.Североморск  
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

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

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

**Обращение (жалоба)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие)  
которых обжалуются)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,  
предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

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

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)