



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2023 г.

№ 1864

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

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 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» согласно приложению к постановлению.

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

3. 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 принадлежащего гражданам на праве собственности жилого
помещения в муниципальную собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, собственники жилых помещений, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность.

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 (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о передаче права собственности на жилое помещение с приложением проекта соглашения о передаче права собственности на жилое помещение (далее – соглашение), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Решение о принятии жилого помещения в муниципальную собственность оформляется постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

Соглашение оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляется уведомлением по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для передачи жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограничено дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет. Все поля бланка обязательны для заполнения.

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.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (для детей до 14 лет – свидетельство о рождении);

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя;

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

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

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

7) 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;

8) справка об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

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

2.6.1.2. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя.

2.6.1.3. Для исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

3) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации заявителей по месту жительства в передаваемом жилом помещении;

2) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

3) акт обследования передаваемого жилого помещения.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю).

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в приёме жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем документов, обязательных для представления;

3) представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

4) с заявлением о заключении соглашения обратилось ненадлежащее лицо;

5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

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

7) наличие зарегистрированных в ЕГРН арестов, ограничений (обременений) в отношении передаваемого жилого помещения;

8) наличие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг в отношении передаваемого жилого помещения;

9) помещение не соответствует техническим и иным требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

10) наличие перепланировки жилого помещения, не согласованной в установленном законом порядке;

11) 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);

12) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем документов, обязательных для представления;

3) представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;

- 4) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;
- 5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) отсутствие в распоряжении Комитета оригинала соглашения.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) непредставление заявителем документов, обязательных для представления;
- 3) представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- 4) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обратилось ненадлежащее лицо;
- 5) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. 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 - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Комитета, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

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

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

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

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

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

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

2.12.12. 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.

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

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

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

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

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

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

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Комитета, МКУ «Муниципальное имущество».

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета размещаются:

- на официальном ОмСУ;
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Выдача решения о передаче права собственности на жилое помещение с приложением проекта соглашения;
- 2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача решения о передаче права собственности на жилое помещение с приложением проекта соглашения

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем или его представителем;
 - почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет по месту нахождения жилого помещения.

3.3.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, номер телефона;
- 4) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (для детей до 14 лет – свидетельство о рождении);
- 2) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право собственности не зарегистрировано в установленном законом порядке);
- 4) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (если право собственности зарегистрировано в установленном законом порядке);
- 5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

б) 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;

7) справка об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

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

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) сведения о регистрации заявителей по месту жительства в передаваемом жилом помещении;

2) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя, – свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени в случае, если указанные данные в документе, удостоверяющем личность заявителя, отличаются от данных, содержащихся в представленных им документах;

3) акт обследования передаваемого жилого помещения.

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю).

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.6. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления.

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя, представителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю, Комитетом, МКУ «Муниципальное имущество» запрашивается информация:

- Государственное областное казённое учреждение «Центр технической инвентаризации», в части предоставления сведений о правах на передаваемое жилое помещение (до 1998 года);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение и отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение (после 1998 года);

- Федеральная налоговая служба России, в части предоставления сведений о перемене фамилии, имени, отчества.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование учреждения, в которое направляется запрос;
- 2) данные заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;
- 6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принимается в течение 10 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.13. настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.16. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю постановления, проекта соглашения с актом приема-передачи, выписки из ЕГРН, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет по месту нахождения жилого помещения.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

3) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, место жительства, номер телефона;

4) реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

2) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя.

3.4.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю).

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.5. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.4.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 8 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата соглашения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем или его представителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет по месту нахождения жилого помещения.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 3) для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, место жительства, номер телефона;
- 4) реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены ошибки, опечатки.
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;
- 2) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя.

3.5.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления заявления при личном обращении, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Оригиналы документов, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю).

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.5. Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.10. настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.13. Результатом муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача заявителю исправленного документа, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Председатель Комитета и директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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 полугодичных или годовых планов Администрации, Комитета или МКУ «Муниципальное имущество».

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск,

Председатель Комитета, директор МКУ «Муниципальное имущество» (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Комитет или МКУ «Муниципальное имущество»;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, РПГУ в сети «Интернет».

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Собственник жилого помещения

Комбинация признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача решения о передаче права собственности на жилое помещение с приложением проекта соглашения	Собственник жилого помещения
2.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Собственник жилого помещения, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Собственник жилого помещения, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
о передаче права собственности на жилое помещение
(примерная форма)**

«___» _____ 20__ г

ЗАТО г.Североморск

Муниципальное образование городской округ ЗАТО г.Североморск в лице Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, представляемого Заместителем Главы ЗАТО г.Североморск-Председателем – Комитета

_____ (фамилия, имя и отчество уполномоченного лица)

действующим 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» и гражданин _____

_____ (фамилия, имя и отчество гражданина, дата рождения, паспортные данные, адрес места регистрации)

заклучили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Собственник жилого помещения _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

передает, а Муниципальное образование городской округ ЗАТО г.Североморск принимает в муниципальную собственность 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 городской округ ЗАТО г.Североморск несет Собственник жилья.

5. Собственник жилья обязан зарегистрировать настоящее Соглашение в установленном законом порядке.

6. Собственник обязуется сняться с регистрационного учета по месту передаваемого жилого помещения, с совместно проживающими членами семьи, в течении 6 (шести) рабочих дней с даты государственной регистрации соглашения в Едином государственном реестре недвижимости (либо заключить договор социального найма передаваемого жилого помещения – если кв. передается по ст.9.1 Закона РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

7. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах:

экз. № 1 - Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск;
экз. № 2 – Собственник.

КОМИТЕТ

СОБСТВЕННИК

Подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица
Печать

Подпись, фамилия и инициалы

Приложение к Соглашению
о передаче права собственности
на жилое помещение

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

от «__» _____ 20__ г.

ЗАТО г.Североморск

В соответствии с Соглашением о передаче права собственности на жилое помещение от _____ 20__ года, Муниципальное образование городской округ ЗАТО г.Североморск в лице Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, представляемого Заместителем Главы ЗАТО г.Североморск - Председателем Комитета _____

(должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица)

принимает в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск от гражданина _____ *двухкомнатную квартиру,*
(Ф.И.О.)

общей площадью _____ кв.м, расположенную по адресу: _____

КОМИТЕТ

Подпись, фамилия и инициалы
уполномоченного лица
Печать

СОБСТВЕННИК

Подпись, фамилия и инициалы

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 пунктом _____ административного регламента предоставления
Муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности
жилого помещения в муниципальную собственность» Вам отказано по следующим
основаниям: _____

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ФОРМА
письменного уведомления об отказе в выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги/
об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

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 пунктом _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» Вам отказано по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

ФОРМА
бланка заявления

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____
(фамилии в родительном падеже и инициалы)

проживающего(-ей, -их) по адресу: _____,

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), _____
(фамилии, имена, отчества граждан полностью)

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

В СВЯЗИ С

_____ (кратко описывается причина необходимости передачи: предоставление жилищной субсидии на приобретение жилья за пределами ЗАТО г.Североморск либо предоставление жилого помещения, улучшение жилищных условий, ст.9.1 Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»)

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 № 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)

ФОРМА
бланка заявления

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат соглашения о передаче права собственности жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО г.Североморск по адресу:

_____ в связи с _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить

_____ (указать способ получения конечного результата)

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ФОРМА
бланка заявления

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, _____, в связи с допущенной
(наименование и дата документа)
опечаткой/ошибкой _____
(указать ошибку/опечатку)

_____ и выдать новый исправленный документ без изменения содержания.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить

_____ (указать способ получения конечного результата)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)