



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2023 г.

№ 1990

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

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

А.А. Клапоцкая

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск, в соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 18.06.2019 № 525 (с изменениями) «Об утверждении Положения о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г.Североморск» (при одновременном соответствии всем условиям):

- ранее не реализовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (за исключением граждан, ставших собственниками жилых помещений в порядке его приватизации в несовершеннолетнем возрасте);

- являющиеся медицинскими или фармацевтическими работниками расположенных на территории ЗАТО г.Североморск Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная районная больница ЗАТО г.Североморск», поликлинического отделения № 4 Государственного областного автономного учреждения здравоохранения «Мурманская областная стоматологическая поликлиника» или подстанции № 4 Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Мурманская областная станция скорой медицинской помощи», квалификационным требованиям к должностям которых является наличие высшего или среднего профессионального образования по медицинским специальностям или специальности «Фармация»;

- имеющие непрерывный стаж работы в вышеуказанных должностях в указанных выше учреждениях здравоохранения на территории ЗАТО г.Североморск не менее 15 лет и проживающие в служебном жилом помещении (служебных жилых помещениях) на территории ЗАТО г.Североморск (на момент приватизации) не менее 5 лет.

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

1.3. Условия приватизации служебных жилых помещений:

1.3.1. Право на приватизацию занимаемого служебного жилого помещения имеют наниматели служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г.Североморск при их соответствии в совокупности следующим условиям:

- отсутствие у нанимателя служебного жилого помещения и (или) членов его семьи других жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (полностью или в долях), а также земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства на территории Российской Федерации;

- наниматель служебного жилого помещения и (или) члены его семьи в период проживания в служебном жилом помещении не совершали гражданско-правовых сделок по отчуждению жилых помещений на территории Российской Федерации в течение пяти лет до даты подачи заявления о приватизации служебного жилого помещения;

- наниматель служебного жилого помещения и (или) члены его семьи не обеспечивались в установленном законодательством Российской Федерации порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления жилыми помещениями по договору социального найма или в порядке переселения за пределы ЗАТО г.Североморск либо бюджетными средствами на приобретение или строительство жилого помещения (за исключением случаев, когда жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, было сдано гражданином в установленном порядке органам государственной власти или органам местного самоуправления либо гражданин в установленном законом порядке признан утратившим право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма);

- отсутствие у нанимателя служебного жилого помещения задолженности по оплате за пользование служебным жилым помещением (плата за наем), за его содержание и коммунальные услуги.

1.3.2. Приватизация служебного жилого помещения осуществляется в общую долевую собственность медицинского работника и членов его семьи или в собственность одного медицинского работника, с согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в соответствии с законодательством.

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

1.5. 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.

1.6. Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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 (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.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) 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 передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения оформляется постановлением Администрации.

Договор оформляется по форме согласно приложениям № 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме, согласно приложению № 5 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 № 6 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;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество, МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления заявления заявителем (представителем) посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.5. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и 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.

2.5. 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 ЕПГУ и на 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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

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

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними, 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.

2) паспорт гражданина РФ (для детей до 14 лет - свидетельство о рождении);

3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

4) договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к нему (при наличии);

5) 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);

6) сведения о регистрации заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991 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);

7) 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 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

8) 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);

9) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

10) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

11) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.6.1.2. Для передачи в собственность граждан занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда:

1) заявление (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о передаче в собственность занимаемого служебного жилого помещения должно быть указано лицо (лица), в собственность (общую долевую собственность) которого (которых) служебное жилое помещение подлежит передаче.

2) заявление всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи) о включении в договор на бесплатную передачу квартиры в собственность по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

3) паспорт гражданина РФ;

4) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении в отношении несовершеннолетних, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя);

5) копии документов, подтверждающих трудовые отношения заявителя с учреждениями здравоохранения, указанными в абзаце 3 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также трудовой стаж заявителя (заверенные надлежащим образом по месту работы копии трудовой книжки и трудового договора гражданина);

6) сведения об отсутствии у нанимателя служебного жилого помещения задолженности по оплате за пользования служебным жилым помещением (плата за наем), за его содержание и коммунальные услуги;

7) сведения о сдаче жилого помещения, предоставленного заявителю и (или) членам его семьи по договору социального найма и занимаемого до предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г.Североморск;

8) договор найма служебного жилого помещения, дополнительных соглашений к нему (при наличии);

9) сведения о регистрации заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991 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);

10) 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 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

11) в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников в праве общей долевой собственности на приватизируемое служебное жилое помещение - согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства;

12) письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации);

13) 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);

14) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

15) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

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

1) заявление (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ;

3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

2.6.1.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) заявление (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ;

3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

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:

2.6.2.1. Для передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

1) договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к нему (при наличии);

2) сведения о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;

3) сведения об отсутствии забронированного жилого помещения;

4) 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 15.05.2001 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);

5) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя – свидетельство о рождении, свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения указанных данных после 11.07.1991).

2.6.2.2. Для передачи в собственность граждан занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда:

1) договор найма служебного жилого помещения, дополнительных соглашений к нему (при наличии);

2) сведения о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;

3) сведения об отсутствии забронированного жилого помещения;

4) 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 15.05.2001 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);

5) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя – свидетельство о рождении, свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения указанных данных после 11.07.1991).

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 и документов, подтверждающих трудовые отношения заявителя с учреждениями здравоохранения, а также трудовой стаж заявителя) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.2, пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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 подразделе 2.6. настоящего Административного 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, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете.

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. Основанием для отказа в передаче жилого помещения на условиях социального найма в собственность в порядке приватизации является:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;
- 3) 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);

- 4) жилое помещение не является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
 - 5) непредставление заявителем документов, обязательных для представления;
 - 6) представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
 - 7) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 8) наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение о его рассмотрении;
 - 9) 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;
 - 10) 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);
 - 11) отсутствие/непредставления сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации заявителя из других субъектов Российской Федерации;
 - 12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.
 - 13) в отношении жилого помещения гражданами подписано обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения;
 - 14) 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);
 - 15) с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
 - 16) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
 - 17) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 18) 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;
 - 19) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 20) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.
- 2.8.2. Основанием для отказа в передаче служебного жилого помещения в собственность в порядке приватизации является:
- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
 - 2) обращение с заявлением лица, которое не отвечает условиям, предусмотренным пунктами 1.2.2, 1.3.1 настоящего Административного регламента;
 - 3) служебное жилое помещение не является собственностью муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
 - 4) служебное жилое помещение находится в аварийном состоянии;
 - 5) непредставление заявителем документов, обязательных для представления;
 - 6) представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
 - 7) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 8) наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение о его рассмотрении;

9) отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях служебного найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

10) 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);

11) отсутствие/непредставления сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации заявителя из других субъектов Российской Федерации;

12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом служебном жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

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

14) 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);

15) с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

16) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

18) 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;

19) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

20) к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма служебного жилого помещения или право пользования служебным жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

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

1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) отсутствие в распоряжении Комитета оригинала договора.

2.8.3. 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) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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.

2.9.3. 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.

2.10. 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 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 предоставляется муниципальная услуга

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 специалистов, 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 специалистов, 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 каждого специалиста, ведущего 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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) 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. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.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) Решение о передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения с приложением проекта договора.

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», в МФЦ, посредством ЕПГУ 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 или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ 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. Решение о передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения с приложением проекта договора

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

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.3.2. Заявителем в заявлении для передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма жилищного фонда (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) указывается:

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

3.3.3. Заявителем в заявлении для передачи в собственность граждан занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда (приложение № 8, № 9 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;
- 2) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона;
- 3) лицо (лица), в собственность (общую долевую собственность) которого (которых) служебное жилое помещение подлежит передаче;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности.

3.3.4. Одновременно с заявлением для передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма жилищного фонда представляются:

- 1) паспорт гражданина РФ (для детей до 14 лет - свидетельство о рождении);
- 2) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);
- 3) договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- 4) 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);
- 5) сведения о регистрации заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991 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);
- 6) 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 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);
- 7) 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);

8) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

9) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

10) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

3.3.5. Одновременно с заявлением для передачи в собственность граждан занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда представляются:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении в отношении несовершеннолетних, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи нанимателя);
- 3) копии документов, подтверждающих трудовые отношения заявителя с учреждениями здравоохранения, указанными в абзаце 3 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, а также трудовой стаж заявителя (заверенные надлежащим образом по месту работы копии трудовой книжки и трудового договора гражданина);
- 4) сведения об отсутствии у нанимателя служебного жилого помещения задолженности по оплате за пользования служебным жилым помещением (плата за наем), за его содержание и коммунальные услуги;
- 5) сведения о сдаче жилого помещения, предоставленного заявителю и (или) членам его семьи по договору социального найма и занимаемого до предоставления служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г.Североморск;
- 6) договор найма служебного жилого помещения, дополнительных соглашений к нему (при наличии);
- 7) сведения о регистрации заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991 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);
- 8) 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 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

9) в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников в праве общей долевой собственности на приватизируемое служебное жилое помещение - согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства;

10) письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации);

11) 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);

12) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

13) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

3.3.6. Заявитель вправе одновременно с заявлением для передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) представить следующие документы:

1) договор социального найма жилого помещения, дополнительные соглашения к нему (при наличии);

2) сведения о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;

3) сведения об отсутствии забронированного жилого помещения;

4) 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 15.05.2001 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);

5) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя – свидетельство о рождении, свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения указанных данных после 11.07.1991).

3.3.7. Заявитель вправе одновременно с заявлением для передачи в собственность граждан занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда представить следующие документы:

1) договор найма служебного жилого помещения, дополнительных соглашений к нему (при наличии);

2) сведения о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;

3) сведения об отсутствии забронированного жилого помещения;

4) 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 15.05.2001 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);

5) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества заявителя – свидетельство о рождении, свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения указанных данных после 11.07.1991).

3.3.8. 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 3.3.4-3.3.7 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

3.3.9. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, 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, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.10. 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 законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

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

3.3.12. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации, в части предоставления сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

- Государственное областное казенное учреждение «Центр технической инвентаризации», в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (до 1998 года);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части предоставления сведений о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю (после 1998 года);

- Филиал «Северный» Федерального государственного автономного Учреждения «Центральное управление жилищно-социальной инфраструктуры (комплекса) Министерства обороны Российской Федерации, в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) забронированных жилых помещений у заявителя, а также о реализации права на получение жилья по линии МО РФ;

- МФЦ, в части предоставления сведений о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;

- Отдел по распределению жилой площади и переселению Администрации ЗАТО г.Североморск, в части предоставления сведений о реализации права по линии администрации ЗАТО г.Североморск.

3.3.13. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.12. настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.12. 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 в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.14. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, работником МКУ «Муниципальное имущество», ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. При поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о получении такого ответа (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту), с предложением заявителю представить необходимые документы и (или) информацию самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления и направляет его заявителю.

3.3.16. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.17. В случае поступления заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» или МФЦ, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 45 дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более двух месяцев с даты регистрации заявления.

В случае направления заявления заявителем (представителем) посредством ЕПГУ, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 25 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, работник 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.

3.3.19. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.18. настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее:

- двух месяцев с даты регистрации заявления при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя (представителя) в Комитет, МКУ «Муниципальное имущество» или МФЦ;
- 35 рабочих дней при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ.

3.3.20. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя способом, указанному в заявлении и может быть получен:

- 1) на бумажном носителе:
 - в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при личном обращении;
 - почтовым отправлением.
- 2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.21. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю проекта договора, постановления администрации ЗАТО г.Североморск о передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.22. При выдаче заявителю (представителю) проекта договора специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя) о реквизитах и порядке оплаты государственной пошлины за государственную регистрацию права на приватизируемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) и о сроках проведения государственной регистрации прав.

3.3.23. Специалист Комитета, работник МКУ «Муниципальное имущество», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней с даты предоставления заявителем (представителем) подписанного им договора и документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) заявление о государственной регистрации права заявителя на приватизируемое жилое помещение с документами, необходимыми для проведения государственной регистрации.

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

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

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.4.2. Заявителем в заявлении (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Комитета, в который подается заявление;

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

3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;

4) реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) паспорт гражданина РФ;

2) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

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

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 или от МФЦ, 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, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 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 2.8.2 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, МКУ «Муниципальное имущество» по выбору заявителя способом, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.11. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги 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 о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

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

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Заявление направляется в Комитет или в МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 11 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, контактный номер телефона;
- 3) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности;
- 4) реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки;
- 5) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) паспорт гражданина РФ;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

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, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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 или от МФЦ, 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, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 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 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

- в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество» 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 полугодовых 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 Администрацию, Комитет;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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	Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск на условиях социального найма
2.	Физическое лицо	Граждане Российской Федерации, занимающие служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск

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.	Решение о передаче в собственность граждан муниципального жилого помещения с приложением проекта договора	Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск на условиях социального найма
2.	Решение о передаче в собственность граждан муниципального служебного жилого помещения с приложением проекта договора	Граждане Российской Федерации, занимающие служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	- собственник жилого помещения
4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- физическое лицо, получившее результат предоставления муниципальной услуги: - проект договора; - копию постановления администрации ЗАТО г.Североморск; - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ДОГОВОРА приватизации (при передаче квартир)

ДОГОВОР о передаче 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 20.06.2023 № 343, _____

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество граждан¹)

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 04.07.1991 № 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 статьей 17 ЖК РФ пользование жилым помещением осуществляется «Гражданином(нами)» с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательств, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации, не допускается размещение в жилых помещениях промышленных производств.

5. В соответствии со статьей 288 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.

¹ 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 статьей 155, статьей 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. Стороны договорились, что договор подписывается гражданином собственноручно, представителем собственника собственноручно или с использованием факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования.

8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах:

экз. № 1 - «Гражданину»;

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

Адреса сторон:

«Собственник»

«Гражданин(ина)»

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

(подпись собственника)

(подпись граждан(ина))

Договор зарегистрирован:

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ регистрации _____ книга № _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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

**ДОГОВОР
о передаче 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 20.06.2023 № 343,

_____ (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 04.07.1991 № 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 статьей 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 статьей 288 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 статьей 155, статьей 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. Стороны договорились, что договор подписывается гражданином собственноручно, представителем собственника собственноручно или с использованием факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования.

8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах:

экз. № 1 - «Гражданину»;

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

Адреса сторон:

«Собственник»

«Граждан(ина)»

_____ Ф.И.О
(подпись собственника)

_____ Ф.И.О
(подпись граждан(ина))

Договор зарегистрирован:

« _____ » _____ 20__ г.

№ регистрации _____ книга № _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**ФОРМА ДОГОВОРА
приватизации (при передаче служебных квартир)**

**ДОГОВОР
о передаче 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 20.06.2023 № 343, _____

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество граждан)

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

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

_____ (адрес жилого помещения)

2. «Гражданин(е)» имеет(ют) право на приватизацию вышеуказанной квартиры в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 18.06.2019 № 525 «Об утверждении Положения о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г.Североморск» (с изменениями) и в целях реализации права муниципального образования на принятие решений о приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО г.Североморск.

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 статьей 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 статьей 288 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.

6. «Гражданин(е)» несет(ут) бремя содержания жилого помещения и общего имущества собственников в соответствующем многоквартирном доме; в соответствии со статьей 155, статьей 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. Стороны договорились, что договор подписывается гражданином собственноручно, представителем собственника собственноручно или с использованием факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического копирования.

8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах:

экз. № 1 - «Гражданину»;

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

Адреса сторон:

«Собственник»

«Гражданин(ина)»

Ф.И.О

(подпись собственника)

Ф.И.О

(подпись граждан(ина))

Договор зарегистрирован:

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ регистрации ____ книга № ____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

(формат А-4)

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

(фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер)

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу представить

_____ (указать способ получения конечного результата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

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.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

почтовый адрес _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
на приватизацию служебного жилого помещения
(формат А-4)

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

(фамилии в родительном падеже и инициалы)
проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу передать в мою (общую долевую) собственность занимаемое по договору найма служебного жилого помещения от _____ № _____ служебное жилое помещение, состоящее из _____ комнат общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи _____ человек:

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) 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.

Подписи медицинского работника и совершеннолетних членов его семьи:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от

(фамилии в родительном падеже и инициалы)
проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие и не возражаю против включения меня в договор на бесплатную передачу квартиры, занимаемой по договору найма служебного жилого помещения, расположенного по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата

В Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск

от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер)

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат договора о передаче квартиры в собственность граждан по адресу: _____

в связи с _____

Способ получения результата _____

(лично, по почте, в электронном виде)

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)

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

(формат А-4)

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

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

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ (указать наименование документа), выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части _____

_____ В СВЯЗИ

_____ (конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или) ошибки.

Способ получения результата _____

_____ (лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

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, 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: Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации*

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ
об отсутствии в органах и (или) организациях документов
и информации, запрашиваемых в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

Бланк (уполномоченного органа)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

О предоставлении документов

(Наименование уполномоченного органа), рассмотрев Ваше заявление о передаче в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____,
(ул. (пр.) № дома, № корпуса, № помещения)

сообщает, что _____

_____ (наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок _____ направить в адрес:

_____ (уполномоченного органа)

_____ (наименование документа)

В случае непредставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в (указывается уполномоченный орган) вправе отказать в передаче в Вашу собственность жилого помещения, расположенного по адресу:

Руководитель

_____ (подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона
