



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 ноября 2023 года

№ 690

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Передача в
муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск
Мурманской области приватизированных гражданами
жилых помещений муниципального жилищного
фонда (деприватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 26.09.2023 № 66-4346 «Об утверждении Положения о порядке передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск», постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 31.01.2023 № 59 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области приватизированных гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда (деприватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент).
2. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (Строило Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом в газете «Западная Лица».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 02.11.2023 2023 № 690

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги Передача в муниципальную
собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области
приватизированных гражданами жилых помещений муниципального
жилищного фонда (деприватизация жилищного фонда)**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области приватизированных гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда (деприватизация жилищного фонда)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией ЗАТО город Заозерск (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, у которых право собственности на занимаемое жилое помещение возникло на основании его приватизации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут предоставлять лица, обладающие соответствующие полномочия (далее – представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области приватизированных гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда (деприватизация жилищного фонда)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения - Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений:

- заключение договора возврата приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащего следующие сведения:

2.3.1.1. номер договора возврата;

2.3.1.2. дата заключения договора возврата;

2.3.1.3. информацию о принятом решении - постановление Администрации ЗАТО город Заозерск о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

2.3.1.4. ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) заявителя (ей);

2.3.1.5. технические характеристики жилого помещения;

2.3.1.6. подписи должностного лица и заявителя (ей).

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное мотивированное уведомление Администрации об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, содержащее следующие сведения:

2.3.2.1. дату;

2.3.2.2. номер;

2.3.2.3. информацию о принятом решении;

2.3.2.4. основания для отказа и возможности их устранения;

2.3.2.5. подпись должностного лица.

2.3.3. В случае допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.4. Способом получения результата предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений – результат выдается заявителю (представителю заявителя) при личном посещении Уполномоченного органа.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае исправления Уполномоченным органом допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах – результат выдается заявителю (представителю заявителя) при личном посещении Уполномоченного органа либо направляется посредством почтового отправления, отправления на электронный адрес (в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении на предоставление муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zatozaozersk.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Уполномоченный орган (посредством РПГУ, почтовой связи) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление) о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованных граждан - принимавших участие в приватизации жилого помещения;
- серия и номер паспорта для граждан, достигших возраста 14 лет;
- серия и номер свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет;
- подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, принимавших участие в приватизации жилого помещения, а также несовершеннолетних детей от 14 лет с согласия законных представителей.

К заявлению прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для целей оказания муниципальной услуги;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (страница № 2, страница № 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница - сведения о детях, страница № 18 - сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);
- договор передачи (оригинал) в собственность жилого помещения;
- выписка из финансового лицевого счета по месту регистрации (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действителен в течение 1 месяца со дня выдачи);
- технический паспорт, выданный организацией технической инвентаризации.

2.10. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.11. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект;
- выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- справка из Межрайонной ИФНС № 2 по Мурманской области о наличии (отсутствии) задолженности по налогам на приватизированное жилое помещение;
- копии свидетельств о заключении брака либо справка из ЗАГС (в случае перемены фамилии лиц (а), указанных (ого) в договоре передачи жилого помещения);
- копии свидетельств о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества);
- копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования;
- копия разрешения органов опеки и попечительства на деприватизацию жилого помещения (при наличии в числе собственников несовершеннолетних) (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом»).

2.12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;

2.13.2. отсутствие данных, предусмотренных заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.3. утрата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, юридической силы;

2.13.4. наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.5. наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. письменное заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2.15.3. жилое помещение в момент приватизации не находилось в муниципальной собственности;

2.15.4. наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение.

2.16. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя)
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления о предоставлении муниципальной услуги и при
получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один рабочий день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один рабочий день со дня поступления запроса посредством РПГУ;

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием

заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования ЗАТО город Заозерск;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы РПГУ;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;
- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимальное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Вариантами результата предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.1. Прием в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск приватизированных гражданами жилых помещений.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальных услуг документов.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя при подаче заявления в Уполномоченном органе, посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1. Прием в муниципальную собственность

приватизированных гражданами жилых помещений

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме в муниципальную собственность ранее приватизированных гражданами жилых помещений.

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, являются оформленные договор передачи (возврата) приватизированного гражданином жилого помещения и акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью договора передачи (возврата) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и утверждение постановления о приеме в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений);
- оформление, подписание и выдача договора передачи (возврата) жилого помещения.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (посредством личной подачи заявления заявителем, поступлением заявления через РПГУ, посредством почтовой связи) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаются документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения.

С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе.

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

Возможность приема в Уполномоченном органе заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения, не предусмотрена.

3.2.8. В случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Порядок осуществления межведомственного информационного взаимодействия:

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Мурманской области.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.2.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня установления факта неустранения замечаний, составляет и отправляет посредством почтового отправления или посредством РПГУ письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным исполнителем, подготавливает проект постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о приеме в муниципальную собственность приватизированного гражданином (гражданами) жилого помещения, после подписания которого оформляет договор передачи (возврата) жилого помещения.

3.2.12. Для подписания договора передачи (возврата) жилого помещения заинтересованные граждане должны прибыть лично в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность.

Оформление и подписание договора передачи (возврата) жилого помещения (приложение № 3 к Административному регламенту), осуществляется в Уполномоченном органе при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения путем проставления подписей заявителя (ей).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с момента подписания договора передачи (возврата) жилого помещения, составляет 5 рабочих дней.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.13. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.14. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в документы результата предоставления муниципальной услуги в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.17. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.2.21. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Уполномоченного органа вносит изменения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.2.22. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2.23. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.6. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.8. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Уполномоченном органе, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zatozaozersk.ru), РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.04.2013 № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) администрации ЗАТО города Заозерска, управлений администрации ЗАТО города Заозерска, структурных подразделений администрации ЗАТО города Заозерска и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 19.05.2020 № 313);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

В Администрацию ЗАТО город Заозерск

Заявитель: Ф.И.О. _____

Серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Проживающий(-ая) по адресу: _____**Заявление**

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области занимаемую (-ые) мной (моей семьей) квартиру (доли к квартире) _____ в доме _____ по ул. _____ г. Заозерск Мурманской области общей площадью квартиры _____ кв. м.

Вышеуказанная квартира принадлежит мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи от _____ г. № _____.

Дата: «___» _____ 20__ г. _____

(Подпись собственника
жилого помещения)

(Расшифровка подписи)

(Подпись собственника
жилого помещения)

(Расшифровка подписи)

(Подпись собственника
жилого помещения)

(Расшифровка подписи)

(Подпись собственника
жилого помещения)

(Расшифровка подписи)

(Подпись собственника
жилого помещения)

(Расшифровка подписи)

Согласно статьи 9 главы 2 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на обработку своих персональных данных даю (ем) согласие.

**Перечень
признаков заявителей**

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Категория заявителя	Граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.
	Уполномоченные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги, действующие от имени заявителя.
Причина обращения за услугой	Передача в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области приватизированных гражданами жилых помещений муниципального жилищного фонда
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Договор передачи (возврата) жилого помещения № _____

г. Заозерск Мурманская область _____

(дата)

Я (мы) _____,
(Ф.И.О. граждан, передающих жилые помещения, паспортные данные)

зарегистрированный(ые) по адресу: _____

именуемый (ые) в дальнейшем «Гражданин (е)», с одной стороны, и Администрация ЗАТО город Заозерск, в лице _____,

действующего на основании Устава, с другой стороны, в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от _____ № _____ «О приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация)», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гражданин (е) _____ безвозмездно передают в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск Мурманской области квартиру (комнату, комнату в квартире, жилое помещение), расположенную по адресу: _____

Вышеуказанная квартира (комната, комната в квартире, жилое помещение) состоит из _____ комнат (ы), общая площадь квартиры _____ кв. м, что подтверждается техническим паспортом (техническим планом) жилого помещения, составленным _____,

(указывается наименование предприятия, дата составления)

кадастровый номер _____.

2. Вышеуказанное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность ЗАТО город Заозерск _____

по праву собственности (указывается вид собственности) на основании договора передачи от _____ г. № _____, заключенного между _____ и указанным (и) гражданином (и). Переход права собственности зарегистрирован в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области «__» _____ года, что подтверждается записью о государственной регистрации права собственности от «__» _____ года, регистрационный номер записи № _____.

3. Обязательства сторон считаются исполненными с момента подписания настоящего договора.

4. Переход права собственности подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

5. Гражданин (е) гарантирует (ют), что до подписания настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана, не заложена, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

6. Администрация гарантирует предоставление вышеуказанной квартиры в наём

гражданину (ам) _____, путем заключения договора социального найма жилого помещения.

8. Содержание статей 288, 292 Гражданского кодекса Российской Федерации сторонам известно.

9. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из которых остается в делах Уполномоченного органа, остальные выдаются:

- собственнику (ам) жилого помещения;
- организации, регистрирующей договор.

Глава ЗАТО город Заозерск

Подпись(си) гражданина (ан):

М.П.

Приложение
К договору о передаче (возврате) жилого
помещения от _____ № _____

Администрации ЗАТО город Заозерск

АКТ
приема – передачи жилого помещения

ЗАТО город Заозерск

« ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал (а/ли) , а Администрация ЗАТО город Заозерск в лице Главы ЗАТО город Заозерск _____, действующего на основании Устава, приняла жилое помещение, расположенное по адресу: город Заозерск, улица _____, дом _____, общей площадью _____ кв.м.

Состояние помещения:

Системы центрального отопления, водоснабжения, водоотведения в исправном состоянии
Электропроводка в исправном состоянии.

Сантехническое оборудование, плита (газовая/электрическая) в наличии в исправном состоянии.

Окна, двери в наличии, в исправном состоянии.

Передача объекта недвижимости произведена без претензий.

Подписи сторон:

Сдал:

Принял:

Глава ЗАТО город Заозерск

« ____ » _____ 20__ года

« ____ » _____ 20__ года