

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от «27» ноября 2015 года № 1070
г.Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 г. № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи», согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Клочко А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. Главы администрации
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации МО «Нестеровский район»
предоставления муниципальной услуги по приемке
в муниципальную собственность жилых помещений от граждан
по договору безвозмездной передачи**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации МО «Нестеровский район» предоставления муниципальной услуги "Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи" (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги отделом по социальной и экономической работе администрации МО «Нестеровский район» (далее Отдел)

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические лица или их представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками жилищных отношений (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график отдела в сфере экономики, муниципального имущества документооборота администрации:

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20.

График работы отдела: по социальной и экономической работе:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «МФЦ Нестеровского района» (далее – МФЦ):

238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 11

График работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00;

- среда –пятница с 08:00 до 17:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 2-27-50,

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 2-27-50.

- справочный телефон Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 84012-59-68-59;

- справочные телефоны Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» г. Гусев: 840143-3-22-12;

- справочные телефоны филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области: 80412-30-51-59, 84012-30-51-60, 84012-30-51-95;

- телефоны для справок отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними администрация: 2-24-24, 2-12-58

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admnestorov@baltnet.ru

Адрес электронной почты МФЦ: nesterov@mfc39.ru

Адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 39_upr@rosregistr.ru.

Адрес официального сайта ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": r39.rosinv.ru.

Адрес официального сайта филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": to39.rosreestr.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МКУ «МФЦ Нестеровского района»;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги", "Предоставление муниципальной услуги «Организация приема в муниципальную собственность недвижимого имущества от юридических и (или) физических лиц»:

- место нахождения и график работы общего Отдела и Отдела по социальной и экономической работе;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по социальной и экономической работе администрации.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
- ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";
- филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области;
- отдел опеки и попечительства администрации

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) передача в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов, без учета срока приостановления административной процедуры в связи с государственной регистрацией договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период государственной регистрации договора безвозмездной передачи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области. В соответствии со статьями 13, 19 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" срок государственной регистрации установлен 10 рабочих дней.

Срок государственной регистрации может быть приостановлен государственным регистратором в случае необходимости устранения препятствий для регистрации сделки по договору на срок не более 1 календарный месяц.

В случае необходимости государственная регистрация может быть приостановлена по заявлению стороны или сторон по сделке, представленному в регистрирующий орган, на срок до 3 календарных месяцев.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата - по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), ст. 40, 132, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011), первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, 29.01.1996, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.12.2011), первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ (ред. от 25.12.2012) "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", ст. 20, первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 28.04.2008 N 48-ФЗ (в ред. от 01.07.2011) "Об опеке и попечительстве", первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 4651, 30.04.2008;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 3 ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 30, 28.07.1997, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- Федеральный закон от 04.07.1991 N 1541-1 (ред. от 11.06.2008) "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости СНД ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных документов", N 1, 1992;

- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179;

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ или отдел администрации:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- письменное согласие собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае неявки собственника лично - нотариально заверенное согласие);
- согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в случае, если собственником жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний);
- справку о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданную Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999);
- справку о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданную Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки или машинописным способом в произвольной форме, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает:

- наименование органа, в который направляет запрос;
- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность);
- излагает суть запроса, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, ставит личную подпись, дату и контактные телефоны.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших четырнадцати лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей, с обязательной отметкой в запросе.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет в Отдел или МФЦ при личном обращении либо посредством почтовой связи.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по почте документы, указанные в дефисах 2, 3 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в нотариально засвидетельствованных копиях. Документы, указанные в дефисах 4, 5, 6 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются либо в оригиналах, либо в нотариально засвидетельствованных копиях. Документ, указанный в дефисе 1 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляется в оригинале.

В ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" запрашиваются следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы:

- справка о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданную Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация -

Федеральное БТИ" (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999);

- справка о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданная Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;
- договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области находятся:

- сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ареста, запрета на отчуждение жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя на жилые помещения.

В Федеральном государственном учреждении "Земельная кадастровая палата" по Калининградской области находятся сведения, содержащиеся в кадастровом паспорте жилого помещения (кадастровый паспорт), передаваемого в муниципальную собственность.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, юридического адреса), подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного

регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является осуществление действий по государственной регистрации договора и права муниципальной собственности на передаваемый объект.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие запрета на отчуждение жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного помещения под арестом, либо обременение жилого помещения правами третьих лиц;

- основанием возникновения права собственности на жилое помещение, передаваемое по договору безвозмездной передачи, является не договор приватизации (передачи в собственность) данного помещения;

- отсутствие согласия сособственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае, если жилое помещение находится в долевой либо совместной собственности);

- отказ органов опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в случае, если одним из собственников передаваемого жилого помещения в муниципальную собственность является несовершеннолетний);

- несоответствие технических характеристик жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, содержащихся в правоустанавливающих;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

Получение сведений о правообладателях передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения - выдает Калининградский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (до 01.01.2013).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" можно получить на официальном сайте указанного предприятия kaliningradskaya obl@rosinv.ru.

Информация о тарифах за совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru>.

Информация о тарифах за совершение действий ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru/kadastr/>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;

- при направлении документов по почте - 1 рабочий день с момента поступления запроса.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом общего Отдела администрации или МФЦ с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения общего Отдела, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявлений осуществляется непосредственно в кабинете около рабочего места специалиста общего Отдела, специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном в месте для ожидания приема граждан.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение общего Отдела администрации, МФЦ в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 120 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста, который осуществляет прием документов и выдает результат (при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации;

3) возможность подачи запроса с комплектом документов заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные Услуги".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела по социальной и экономической работе осуществляет контроль за передачей результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультацию по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

По желанию гражданина специалист Отдела выдает бланк запроса.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов и передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение документов, проверка оснований для издания постановления администрации о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по шестой рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание, регистрация и направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с седьмого по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями администрации, подписание главой администрации и регистрация - административная процедура осуществляется с седьмого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование, согласование, подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется с двадцать второго по двадцать третий рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в

муниципальную собственность (в 2 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется на двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация договора безвозмездной передачи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- передача 1 экземпляра договора безвозмездной передачи, подписанных заявителем, ответственному исполнителю Отдела - административная процедура осуществляется на двадцать шестой рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация договора безвозмездной передачи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение - максимальный срок три месяца с момента подписания договора;

- внесение сведений в реестр муниципальной собственности о регистрации права муниципальной собственности - максимальный срок 1 рабочий день с момента получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору объект;

- подшивка в дело комплекта документов - максимальный срок 1 рабочий день с момента получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору объект.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение документов, проверка оснований для издания постановления администрации о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание, регистрация и направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями администрации, подписание главой администрации и регистрация;

- подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- визирование, согласование, подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в 2 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра договора безвозмездной передачи;

- регистрация договора безвозмездной передачи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение;

- внесение сведений в реестр муниципальной собственности о регистрации права муниципальной собственности;

- подшивка в дело комплекта документов.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации в сети Интернет в разделе

"Муниципальные Услуги".

3.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, не предусмотрена.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, в администрацию не осуществляется.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи и указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделом осуществляется взаимодействие с:

- отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними администрации;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
- федеральным государственным учреждением "Земельная кадастровая палата" по Калининградской области.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (технологическая карта) приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов и передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист общего Отдела, МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и почтовый адрес написаны полностью;
- 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет на соответствие представленных документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), проставляет на копиях документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов;

- первый экземпляр расписки в получении документов выдает заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя для контроля срока исполнения запроса;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного

регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- представляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему), директору МФЦ;

- после подписания начальником Отдела (лицом, его замещающим), директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в день поступления запроса.

3.4.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее), директор МФЦ:

- проверяет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги на обоснованность отказа в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела (лицо, его замещающее), директор МФЦ.

5. Критерии принятия решений:

- принятие от заявителя запроса и комплекта документов;

- отказ заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) для предоставления муниципальной услуги;

3.5. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает на другой рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела

(лицом, его замещающим):

- запроса заявителя с комплектом документов;

3.5.5.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - дата и время направления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) комплекта документов.

3.6. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, и назначение ответственного исполнителя, и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение документов, проверка оснований для издания постановления администрации о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов .

3.7.2. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос и документы к нему;

- составляет проекты запросов (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно) ;

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа по приемке в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи;

- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления администрации о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (далее - постановление) либо

- при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры- начальник Отдела (лицо, его замещающее) .

3.7.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для подготовки проекта постановления либо

- наличие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- подготовленный проект постановления либо

- подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.8. Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные начальником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.8.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания двух экземпляров уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административного действия являются подписанные двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с запросом и комплектом документов.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями администрации, подписание постановления и регистрация.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект постановления, запрос и комплект документов.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует проект постановления;

- визирует проект постановления;

- передает начальнику юридического отдела (лицу, его замещающему) проект постановления, запрос и комплект документов;

3.9.3. Начальник юридического отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет проект постановления, визирует его;

- передает в общий отдел администрации проект постановления, запрос и комплект документов;

3.9.4. Согласование проекта постановления и его регистрация осуществляются в соответствии с Регламентом администрации.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее), начальник юридического отдела (лицо, его замещающее)

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие проекта постановления, запроса и комплекта документов.

3.9.7. Результатом административного действия являются визирование, согласование и подписание проекта постановления.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия являются:

- подписи начальника Отдела (лица, его замещающего), начальника юридического отдела (лица, его замещающего) на проекте постановления.

3.10. Подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное постановление.

3.10.2. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления:

- готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в 2 экземплярах;

- передает начальнику юридического Отдела (лицу, его замещающему) для проверки и визирования проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в 2 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов;

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное постановление.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в 2 экземплярах.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- передаче проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в 2 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов начальнику юридического Отдела (лицу, его замещающему).

3.11. Визирование, согласование, подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником юридического Отдела (лицом, его замещающим) проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в 2 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов.

3.11.2. Начальник юридического Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- передает проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в 2 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов главе администрации на подпись (лицу, его замещающему);

3.11.3. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует и подписывает 2 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, прилагает печать;

- передает начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность с копией постановления, запросом и комплектом документов;

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник юридического отдела, начальник Отдела по социальной и экономической работе (лицо, его замещающее), глава администрации (лицо, его замещающее).

3.11.5. Критерием принятия решения являются подготовленные 2 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются подписание главой администрации (лицом, его замещающим) 2 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи главой администрации (лица, его замещающего) на всех экземплярах договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.12. Подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в 2 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью;

В срок не позднее 2 рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги) проверяет наличие 2 экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 1 рабочий день до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела (лицу, его замещающему), директору МФЦ.

3.13.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, организует подписание им четырех экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- выдает заявителю 1 экземпляр договора безвозмездной передачи жилого помещения, подписанный сторонами, под роспись, либо

- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись;

- передает экземпляр подписанного сторонами договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области либо
- передает начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением заказным с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. После получения почтового уведомления о вручении делает о снятии документа с контроля;

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.13.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист, ответственного за прием и выдачу документов.

3.13.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем одного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание заявителем 2-х экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения;

- роспись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном бланке расписки в приеме запроса.

3.14. Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение.

Порядок и сроки государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним регламентированы Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Максимальный срок - 3 месяца.

3.15. Внесение сведений в реестр муниципальной собственности регистрации права муниципальной собственности.

3.15.1. Основанием для начала административного действия является поступившее начальнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение на основании договора безвозмездной передачи.

3.15.2. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит в реестр сведения о зарегистрированном праве муниципальной собственности на переданный по договору безвозмездной передачи объект.

3.15.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.15.4. Критерием принятия решения является наличие свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, выданного Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

3.15.5. Результатом административной процедуры является наличие в реестре сведений о зарегистрированном праве муниципальной собственности на переданный по договору безвозмездной передачи объект.

3.15.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в реестре свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, выданного на основании договора безвозмездной передачи жилого помещения.

3.16. Подшивка в дело комплекта документов.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры являются запрос о предоставлении муниципальной услуги, комплект документов, зарегистрированный в Управлении

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области договор безвозмездной передачи жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности (либо экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.16.2. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подшивает в номенклатурное дело "Договоры безвозмездной передачи жилых помещений в муниципальную собственность" комплект документов в отношении переданного в муниципальную собственность жилого помещения, запрос, договор безвозмездной передачи жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности (либо экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.16.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.16.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения, свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, комплекта документов в отношении переданного в муниципальную собственность жилого помещения.

3.16.5. Результатом административной процедуры является подшивка в номенклатурное дело пакета правоустанавливающих документов.

3.16.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в номенклатурном деле пакета правоустанавливающих документов в отношении принятого в муниципальную собственность жилого помещения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отделов администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- проведение проверки наличия результата предоставления муниципальной услуги за 2 рабочих дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность записи на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- соблюдение порядка организации подписания заявителем договора безвозмездной передачи

жилого помещения;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения, самого договора безвозмездной передачи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие с контроля.

4.4. Начальник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику юридического Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов, правильность их оформления;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, проекта постановления либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков получения подписанного постановления, договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока подшивки в дело договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Специалист общего отдела, специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник юридического отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения по визированию договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления, передачи его с запросом и комплектом документов на согласование.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.9. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) либо почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов общего Отдела, МФЦ - начальнику Отдела, директору МФЦ;

- начальника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника юридического отдела, директора МФЦ - главе администрации (лицу, его замещающему);

5.7. Глава администрации, Заместитель главы администрации проводят личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную

услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по приемке
в муниципальную собственность жилых помещений от граждан
по договору безвозмездной передачи

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон,

прошу (просим) принять в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи
жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении
органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов
местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к
запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент
предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку
о принятии запроса получил(а).

"___" _____ 20___ г. "___" ч "___" мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования
электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе
мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации,
разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в
работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений
и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что

должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

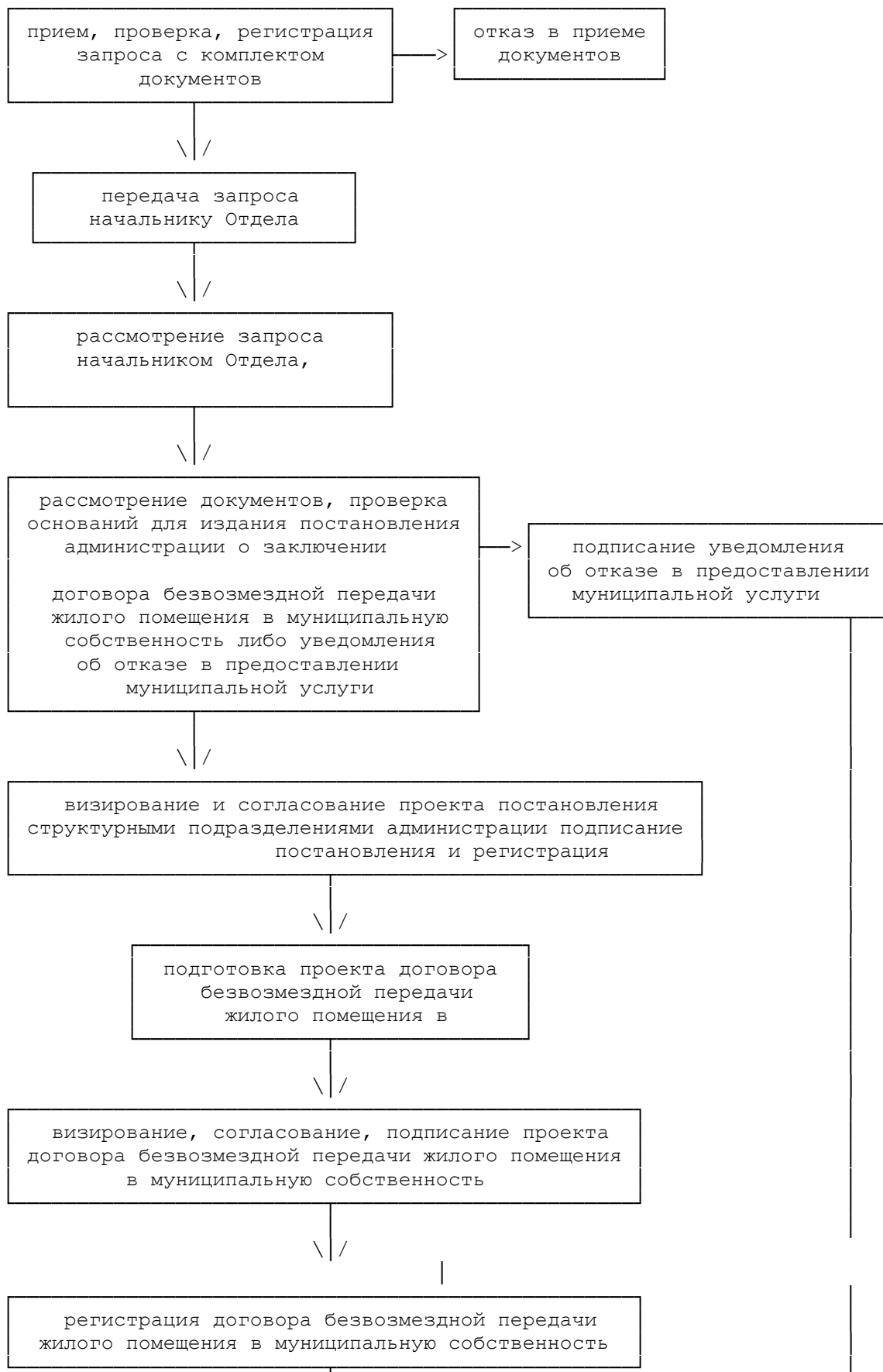
(фамилия, инициалы)

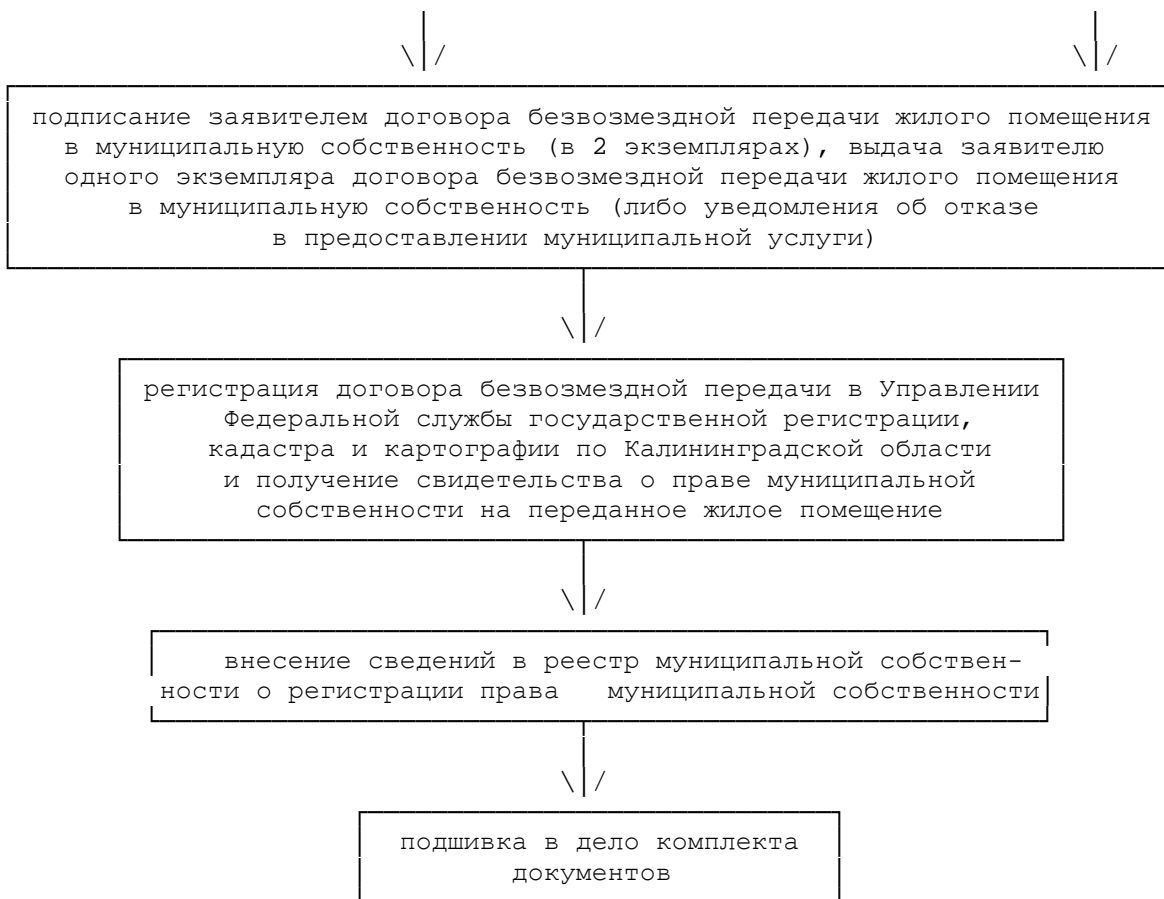
Вход. N _____, дата _____

Приложение N 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по приемке
в муниципальную собственность жилого помещения от граждан
по договору безвозмездной передачи





ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации
1	Прием , проверка, регистрация запроса с комплектом документов	Специалисты администрации, МФЦ ответственные за прием и выдачу документов,	30 мин.	1-й рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику отдела по социальной и экономической работе	Специалисты администрации, МФЦ ответственные за прием и выдачу документов,	30 мин	2-й рабочий день
3	Рассмотрение запроса начальником отдела по социальной и экономической работе проверка оснований для издания постановления о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо отказа в предоставлении муниципальной услуги	Начальник отдела	6 час.	6-й рабочий день
4	Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник отдела	4 час.	9-й рабочий день
5	Визирование и согласование постановления структурными подразделениями администрации, подписание постановления и регистрация	Начальник отдела Руководитель аппарата	2 час. 2 час.	17 –й рабочий день
6	Подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и его визирование	Начальник отдела Начальник юридического отдела	2- часа 3 часа	19-й рабочий день
7	Подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	Глава администрации	5 час.	21-й рабочий день
8	Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную	Начальник отдела	1 час	23-й рабочий день

	собственность			
9	Подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (2 экз.) выдача заявителю одного экземпляра договора, либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалисты администрации, МФЦ ответственные за прием и выдачу документов	1 час	24-й рабочий день
10	Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве собственности на передаваемое жилое помещение	Начальник отдела, специалист отдела		До 3-х месяцев
11	Внесение сведений в реестр муниципальной собственности о регистрации права собственности	Начальник отдела	1 час	В течение одного рабочего дня с момента получения свидетельства о государственной регистрации права собственности
12	Подшивка в дело комплекта документов	Начальник отдела	15 мин.	В течение одного рабочего дня с момента получения свидетельства о государственной регистрации права собственности

Всего: 24 рабочих дня без учета срока государственной регистрации договора, который составляет не более 3 месяцев.

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМКЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ОТ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ

Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.,

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии))

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации удостоверяющие личность							<input type="checkbox"/>
3	Письменное согласие сособственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае невозможности явки сособственника лично, нотариально заверенное согласие)							<input type="checkbox"/>
4	Согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения							<input type="checkbox"/>

земельный участок							
-------------------	--	--	--	--	--	--	--

(должность сотрудника, принявшего документы)	(подпись, Ф.И.О.)
	дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)
	дата, время получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)
	(фамилия, инициалы, подпись заявителя)
(должность сотрудника, выдавшего документы)	(подпись, фамилия, инициалы)
(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)	

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение № 5
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН

ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ

Исх. N _____ от "___" _____ 20__ г.,

Дана заявителю _____
 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя,
 _____,
 либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предьявлены
 (указать дату и время приема)
 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приемке в муниципальную
 собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации удостоверяющие личность							<input type="checkbox"/>
3	Письменное согласие сособственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае невозможности явки сособственника лично, нотариально заверенное согласие)							<input type="checkbox"/>
4	Согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение договора							<input type="checkbox"/>

о государственной регистрации права собственности на земельный участок									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

_____ ,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с _____

(указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМКЕ
 В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН
 ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.,

Дана заявителю _____
 (указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, либо представителя заявителя)

о том, что Вами на приеме _____
 (указать дату и время приема) предъявлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приемке в муниципальную
 собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации удостоверяющие личность							<input type="checkbox"/>
3	Письменное согласие сособственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае невозможности явки сособственника лично, нотариально заверенное согласие)							<input type="checkbox"/>
4	Согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение							<input type="checkbox"/>

9	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок							<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
---	--	--	--	--	--	--	--	---

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною, _____,
 (должность, фамилия, инициалы должностного лица)
 на основании _____
 (указывается пункт и реквизиты настоящего Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____
 (указать мотивированную причину отказа)

 (должность)

_____/_____
 (подпись, фамилия, инициалы)