**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 октября 2013 г. N 1668**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по заключению от имени муниципального**

**образования "Городской округ "Город Калининград" договора**

**купли-продажи доли в праве общей долевой собственности**

**на объект жилищных прав (часть жилого помещения)**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 31.05.2012 N 59, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par38) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования "Городской округ "Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения) (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить выполнение настоящего Административного [регламента](#Par38).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление настоящего Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 30 октября 2013 г. N 1668

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по заключению от имени**

**муниципального образования "Городской округ "Город**

**Калининград" договора купли-продажи доли в праве общей**

**долевой собственности на объект жилищных прав**

**(часть жилого помещения)**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования "Городской округ "Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Управление, Комитет).

Под частью жилого помещения в данном Административном регламенте следует понимать часть жилого дома, часть квартиры, часть комнаты.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают юридические лица и физические лица или их представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками долевой собственности, - сособственники объекта (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота), Управления, отдела учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья Комитета (далее - Отдел учета):

236005, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета.

График работы Отдела документооборота, Управления и Отдела учета:

- 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:

- вторник, четверг с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 17:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par67) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений: 92-39-04;

- телефон для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-04;

- телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-66-21, 59-65-27, 59-65-21, 59-65-24;

- телефоны для справок Калининградского отделения Калининградского филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (далее - КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"): 71-76-36, 71-76-49;

- телефоны для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - ФГБУ "Кадастровая палата"): 30-51-59, 30-51-60, 30-51-95.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Управления: kom6@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ "Кадастровая палата": 39\_upr@rosregistr.ru.

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

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

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела учета;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела учета с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par67) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Управление посредством электронной почты;

- посредством размещения на информационном стенде.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград".

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 "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Управления, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы Отдела документооборота, Управления, Отдела учета, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы Отдела документооборота, Управления, Отдела учета;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение от имени муниципального образования "Городской округ "Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

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

- Управление Росреестра;

- ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- ФГБУ "Кадастровая палата";

- нотариальные конторы.

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" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) 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 является:

1) проект договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения), подписанный заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) (далее - Договор), либо

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 70 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 244-252, ст. 549-551, 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 (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей редакции) "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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 8-ФЗ принят 09.02.2009, а не 09.01.2009.

- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ (в действующей редакции) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", 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 (в действующей редакции) "О персональных данных", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451;

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", 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 29.07.1998 N 135-ФЗ (в действующей редакции) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 03.08.1998, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998;

- Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ (в действующей редакции) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 30 (ч. 1), 25.07.2005, ст. 3105, "Российская газета", N 163, 28.07.2005, "Парламентская газета", N 138, 09.08.2005;

- Решение городского Совета депутатов г. Калининграда от 12.07.2007 N 257 (в редакции последующих решений) "О принятии Устава городского округа "Город Калининград", ст. 3, первоначальный текст опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 12, 21.07.2007;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 18.04.2012 N 124 "О реорганизации комитета социальной поддержки населения администрации городского округа "Город Калининград" и внесении изменений в Решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (в редакции последующих решений), от 29.06.2009 N 141 "О реорганизации районных администраций (в редакции Решения от 09.12.2009 N 306);

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 05.04.2013 N 444 "О Регламенте администрации городского округа "Город Калининград";

- Распоряжение администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2012 N 405-р "Об утверждении Положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" и Положений об отделах управления".

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 Отдел документооборота следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (для физических лиц);

- справку о правообладателях части жилого помещения, передаваемого в собственность, выданную КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (в случае, если договор приватизации (передача в собственность) был зарегистрирован КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999);

- правоустанавливающий документ на часть жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (в случае, если право возникло до 01.08.1999):

а) документ, подтверждающий право собственности на часть жилого помещения (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право собственности), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на часть жилого помещения, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (регистрационное удостоверение);

- письменное согласие супруга(-и) на заключение Договора (в случае неявки супруга(-и) лично - нотариально удостоверенное согласие) (при наличии зарегистрированного брака);

- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (при наличии) (бланк [согласия](#Par1581) приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в [приложении N 1](#Par676) (для юридического лица) и [приложении N 2](#Par749) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится в [приложении N 3](#Par822) (для юридического лица) и [приложении N 4](#Par896) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для заявителя - физического лица), наименование юридического лица, организационно-правовая форма (для заявителя - юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес) (для физического лица), юридический и фактические адреса (для юридического лица);

- номер контактного телефона;

- суть обращения, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей.

Заявление от имени юридического лица подписывает его руководитель либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении либо через своего представителя в Отдел документооборота.

При подаче документов по почте документы, указанные в [дефисах 2](#Par146), [4 ("а"](#Par149) либо ["б"](#Par150)), [5](#Par151), [6 п. 2.6](#Par152) настоящего Административного регламента, должны быть нотариально засвидетельствованы. Документы, указанные в [дефисах 1](#Par145), [3 п. 2.6](#Par147) настоящего Административного регламента, должны быть представлены в оригинале.

2.7. 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:

- кадастровый паспорт на объект (часть жилого помещения);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект (часть жилого помещения).

В Управлении Росреестра запрашиваются следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения:

- сведения из ЕГРП об отсутствии ареста, запрета на отчуждение части жилого помещения, передаваемого по Договору;

- сведения из ЕГРП о зарегистрированных правах заявителя на часть жилого помещения.

В ФГБУ "Кадастровая палата" находятся сведения, содержащиеся в кадастровом паспорте жилого помещения (части жилого помещения, передаваемого в собственность).

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 заявлении информации, необходимой и указанной в [п. 2.6](#Par143) настоящего Административного регламента;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом учета;

- заявление и/или прилагаемые документы исполнены карандашом;

- непредставление документов, указанных в [п. 2.6](#Par143) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении и/или прилагаемых документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par54) настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par54) настоящего Административного регламента;

- наличие запрета на отчуждение жилого помещения либо нахождение данного помещения под арестом;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- объект не является муниципальной собственностью;

- наличие судебного спора в отношении жилого помещения.

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 документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое помещение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выдача кадастрового паспорта;

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

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

Государственная пошлина 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.

2.12.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

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

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация заявления заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и 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 Отдела документооборота, Отдела учета, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов Отдела документооборота, ответственных за прием и выдачу документов.

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

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

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 Отдела документооборота, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" 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:

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов 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 Комитета, 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 Отдела документооборота и Комитета, 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 с должностными лицами Отдела документооборота три раза:

- при подаче заявления с комплектом документов;

- при получении информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует с должностными лицами Отдела документооборота два раза:

- при получении информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при получении Договора.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалистов Отдела учета;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов Отдела документооборота, ответственных за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

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

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

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

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

2.17.3. Специалистами Отдела учета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации 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).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела учета выдает примерный бланк заявления и образец его заполнения.

Специалисты Отдела учета, 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 учета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или 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 допускается ведение 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 подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Отдела учета осуществляет контроль передачи специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с тринадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту - административная процедура осуществляется в течение сорока календарных дней, с шестнадцатого по сорок шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и проекта Договора - административная процедура осуществляется с сорок седьмого по сорок восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование, согласование, подписание проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и проекта Договора - административная процедура осуществляется с сорок девятого по шестьдесят девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа о заключении Договора и Договора - административная процедура осуществляется на семидесятый рабочий день с момента регистрации заявления.

Действия, осуществляемые заявителями совместно со специалистами Отдела учета за рамками предоставления услуги:

- представление заявителем совместно с представителем Отдела учета документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию перехода права собственности на выкупаемое заявителем жилое помещение;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя - срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного Договора.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления 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 заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- рассмотрение заявления начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов;

- изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту;

- подготовка проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и проекта Договора;

- визирование, согласование, подписание проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и проекта Договора;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и Договора.

Действия, осуществляемые заявителями совместно со специалистами Отдела учета за рамками предоставления услуги:

- представление заявителем совместно с представителем Отдела учета документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию перехода права собственности на выкупаемое заявителем жилое помещение;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю в установленном порядке предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на сайте klgd.ru в разделе "Услуги".

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме не предусмотрены.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на сайте klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера заявления.

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

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

3.3. [Блок-схема](#Par970) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги [(технологическая карта)](#Par1050) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов.

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

3.4.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным [п. 2.6](#Par143) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации, юридический и почтовый адреса написаны полностью;

- проверяет наличие документов, указанных в [п. 2.6](#Par143) настоящего Административного регламента, в том числе проверяет сведения о семейном положении в документе, удостоверяющем личность (при наличии данной графы в документе, удостоверяющем личность заявителя). Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, - сведения о личности владельца документа, о месте регистрации, семейном положении;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в СЭД;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par1203) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- сканирует заявление, комплект документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

При получении заявления с комплектом документов по почте:

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в СЭД;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформляет и направляет в адрес заявителя расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par1203) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par177) 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 два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1401) представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

- передает на подпись начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3 рабочих дней заявителю под подпись (направляет по почте) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.4.2.1. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par177) настоящего Административного регламента;

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.4.2)](#Par323), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.4.2.1)](#Par347).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в [п. 2.6](#Par143) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par177) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

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

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, комплекта документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.5. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- передает заявление и комплект документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.6. Рассмотрение заявления начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, определяет возможность удовлетворения просьбы заявителя;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- передает регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление и комплект документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) на заявлении резолюции и фамилии специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД и отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче назначенному специалисту Отдела учета заявления и комплекта документов.

3.7. Изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов и с резолюцией начальника Отдела учета (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление с комплектом документов;

- формирует дело;

- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;

- после направления запросов начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.7.3. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) с использованием своей подписи (при необходимости - электронной цифровой подписи) в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.3.1. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.4. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в [п. 2.9.2](#Par187) настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо

- при наличии оснований для заключения Договора готовит два экземпляра проекта информационного письма (о продолжении процедуры рассмотрения заявления заявителя и проведении оценки передаваемого в собственность объекта);

- передает начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта информационного письма (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.7.2](#Par389), [3.7.4](#Par403)), начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.7.3](#Par395), [3.7.3.1](#Par399)).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.7. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата является проект информационного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте информационного письма либо на проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- изучает проект информационного письма (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- при отсутствии замечаний ставит свою подпись на одном экземпляре проекта информационного письма (либо одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта информационного письма (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.8.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает завизированный проект информационного письма (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта информационного письма (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает подписанные документы специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.8.4. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив два экземпляра подписанного информационного письма (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передает их специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.8.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.2)](#Par417), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.3)](#Par423), специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги [(п. 3.8.4)](#Par429).

3.8.6. Критерием принятия решений по исполнению административной процедуры является анализ проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.7. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра информационного письма (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.8. Способом фиксации административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах информационного письма (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9. Выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует информационное письмо (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в СЭД, проставляет на двух экземплярах информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует информационное письмо (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и прикрепляет электронный образ документа в СЭД.

При обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий (при вручении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги снимает документ с контроля).

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку о снятии документа с контроля (в случае, если направлялось уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.5. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- снятие документа с контроля в СЭД (при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в получении информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие технической документации на объект, подлежащий оценке.

3.10.2. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет организацию и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен (далее - протокола рассмотрения и оценки заявок).

Максимальный срок исполнения указанного административного действия - 10 рабочих дней.

Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества - 20 календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок.

3.10.3. После заключения муниципального контракта независимый оценщик производит обследование и оценку муниципального имущества (согласно сформированному перечню объектов, подлежащих оценке), результаты которого отражаются в отчете об оценке муниципального имущества (далее - отчет об оценке).

Отчет об оценке передается независимым оценщиком по акту приема-передачи специалисту, ответственному за размещение муниципального заказа. Акт приема-передачи подписывается обеими сторонами муниципального контракта.

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

3.10.5. Критерием принятия решений является объект, подлежащий оценке.

3.10.6. Результатом административной процедуры является оценка рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению по Договору.

3.10.7. Способом фиксации административной процедуры является подписание акта приема-передачи отчета об оценке.

3.11. Подготовка проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и проекта Договора.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие отчета об оценке.

3.11.2. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проект пояснительной записки и необходимое количество экземпляров проекта Договора, визирует проект пояснительной записки;

- передает начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проект пояснительной записки;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.

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

3.11.4. Критерием принятия решений является отчет об оценке.

3.11.5. Результатом административной процедуры является проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проект пояснительной записки.

3.11.6. Способом фиксации административной процедуры является подпись специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте пояснительной записки.

3.12. Визирование, согласование, подписание проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и проекта Договора.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проекта пояснительной записки.

3.12.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект документа;

- рассматривает проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, при отсутствии замечаний визирует проект;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проект пояснительной записки;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.12.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний подписывает ее, визирует проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора;

- передает пояснительную записку и проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.12.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора;

- передает пояснительную записку, проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.12.5. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, пояснительную записку к нему специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.12.6. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" после регистрации проводит процедуру согласования и подписания проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора в соответствии с Регламентом администрации городского округа "Город Калининград" (Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 05.04.2013 N 444 "О Регламенте администрации городского округа "Город Калининград"). После регистрации постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора снимает необходимое количество копий с постановления согласно реестру рассылки, заверяет их в порядке, установленном п. 6.34 Регламента администрации городского округа "Город Калининград", утвержденного Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 05.04.2013 N 444, передает копии в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам.

3.12.7. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив копии постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, передает необходимое количество экземпляров проекта Договора начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.12.8. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- изучает проект Договора, при отсутствии замечаний визирует проект;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) необходимое количество экземпляров проекта Договора;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.12.9. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает проект Договора;

- при отсутствии замечаний визирует один экземпляр представленного проекта Договора;

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) завизированные экземпляры проекта Договора;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.12.10. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные проекты Договора;

- подписывает все экземпляры проекта Договора, прилагает к каждой подписи печать Комитета;

- передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанные экземпляры проекта Договора.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

3.12.11. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует проект Договора в электронном журнале регистрации в СЭД, проставляя номер и дату регистрации на всех экземплярах проекта Договора;

- передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, экземпляры проекта Договора и необходимое количество копий постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.12.12. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.12.2](#Par479), [3.12.8](#Par501)), начальник Управления (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.12.3](#Par485), [3.12.9](#Par506)), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.12.4](#Par490), [3.12.10](#Par512)), специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги ([п.п. 3.12.5](#Par494), [3.12.7](#Par499), [3.12.11](#Par517)), специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" [(п. 3.12.6)](#Par498).

3.12.13. Критерием принятия решения является подписанное постановление администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора.

3.12.14. Результатом административной процедуры являются подписанное и зарегистрированное постановление администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и подписанные экземпляры проекта Договора.

3.12.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации в СЭД постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора;

- номер и дата регистрации в СЭД проекта Договора.

3.13. Выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора и Договора.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в Отделе документооборота необходимого количества экземпляров Договора, необходимого количества копий постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.13.2.1. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, при прибытии заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя;

- организует подписание им необходимого количества экземпляров проекта Договора;

- выдает заявителю необходимое количество экземпляров Договора и копий постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора под подпись на распечатанной из СЭД расписке;

- передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр подписанного заявителем Договора;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, экземпляры проекта Договора, копии постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора.

3.13.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.13.2](#Par530), [3.13.2.1](#Par533)), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.13.2.1)](#Par533).

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания Договора и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Результатом административной процедуры являются:

- подписанный заявителем Договор;

- вручение заявителю необходимого количества экземпляров Договора;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.13.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на всех экземплярах Договора;

- подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов.

Действия, осуществляемые заявителями совместно со специалистами Отдела учета за рамками предоставления услуги:

- представление заявителем совместно с представителем Отдела учета документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию перехода права собственности на выкупаемое заявителем жилое помещение;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя - административная процедура не должна превышать 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного Договора.

Уполномоченный специалист Отдела учета сопровождает от имени Комитета сделку перехода права собственности в Управлении Росреестра.

В случае уклонения заявителя от выполнения условий Договора уполномоченный специалист Отдела учета готовит исковое заявление в судебный орган о понуждении к регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество.

После проведения государственной регистрации уполномоченный специалист Отдела учета получает в Управлении Росреестра экземпляр зарегистрированного Договора для внесения сведений о выбытии объекта из реестра объектов муниципальной собственности.

Специалист Отдела учета подшивает в номенклатурное дело "Договоры купли-продажи доли в праве собственности на квартиру (жилой дом)" заявление, комплект документов, Договор, постановление администрации городского округа "Город Калининград".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа "Город Калининград" или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

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

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- регистрацию информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в СЭД, правильность записи на документе номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;

- организацию подписания заявителем необходимого количества экземпляров проекта Договора;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков передачи проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков передачи информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- соблюдение срока и порядка организации и проведения запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проекта пояснительной записки и необходимого количества экземпляров проекта Договора;

- своевременность передачи начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проекта пояснительной записки и необходимого количества экземпляров проекта Договора;

- своевременность передачи специалисту общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора.

4.5. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проекта пояснительной записки;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, проекта пояснительной записки;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Договора;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) экземпляров проекта Договора;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения по подписанию проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка подписания пояснительной записки;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Договора;

- соблюдение сроков и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) экземпляров проекта Договора.

4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора;

- своевременность передачи проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения по подписанию проекта Договора;

- соблюдение сроков и порядка подписания всех экземпляров Договора;

- соблюдение сроков и порядка передачи специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, экземпляров Договора.

4.9. Специалист общего отдела управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения процедуры согласования и подписания проекта постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора в соответствии с Регламентом администрации городского округа "Город Калининград" (Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 05.04.2013 N 444 "О Регламенте администрации городского округа "Город Калининград");

- своевременность снятия необходимого количества копий постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора, их заверения и передачи в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья Комитета, Отдела документооборота закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Начальником Отдела документооборота и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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 городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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):

- специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, - начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела документооборота (лица, его замещающего) - начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- начальника управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела учета (лица, его замещающего) - начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- начальника Управления (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" (лиц, их замещающих) - первому заместителю главы администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- главы городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит 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 городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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 городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.9 настоящего Регламента, а не пункт 5.8.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#Par662) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Примерная форма заявления (для юридического лица)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению

от имени муниципального образования "Городской округ

"Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве

общей долевой собственности на объект жилищных прав

(часть жилого помещения)

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

 ┌───┐

 │ │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 └───┘ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

 прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи

доли в праве общей долевой собственности на часть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого дома / квартиры / комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное вычеркнуть)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в квартире N \_\_\_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать метраж) (указать номер квартиры и номер дома)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. Калининграде.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование улицы)

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 заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ " 20\_\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

 Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

**Примерная форма заявления (для физического лица)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению

от имени муниципального образования "Городской округ "Город

Калининград" договора купли-продажи доли в праве общей

долевой собственности на объект жилищных прав

(часть жилого помещения)

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи доли

в праве общей долевой собственности на часть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого дома / квартиры / комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное вычеркнуть)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в квартире N \_\_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать метраж) (указать номер квартиры и номер дома)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. Калининграде.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование улицы)

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 заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_" ч "\_\_\_\_" мин.

 Ответ прошу:

 ┌───┐

 │ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указать адрес)

 ┌───┐

 │ │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

 Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

**Образец заполнения заявления (для юридического лица)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению

от имени муниципального образования "Городской округ

"Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве

общей долевой собственности на объект жилищных прав

(часть жилого помещения)

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_1111111111\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_11111111111,\_

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

\_место нахождения организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Федоровича,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_ххххххх,\_\_ действующего(ей) от имени юридического лица

┌───┐

│ X │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

└───┘ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

┌───┐

│ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└───┘ (указываются реквизиты доверенности)

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи доли

в праве общей долевой собственности на часть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого дома / квартиры / комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное вычеркнуть)

\_общей площадью 64,6 кв. м в квартире N - дома N 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать метраж) (указать номер квартиры и номер дома)

\_по улице Комсомольской в г. Калининграде.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование улицы)

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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица N xxxxxxx от xx.xx.xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство государственной регистрации права собственности N xx от xx.xx.xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_xx\_\_" xx\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 xx\_ г. "\_\_xx\_\_" ч "\_\_xx\_\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_xxxx\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_xxx\_\_, дата \_xx.xx.xxxx\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

**Образец заполнения заявления (для физического лица)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению

от имени муниципального образования "Городской округ

"Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве

общей долевой собственности на объект жилищных прав

(часть жилого помещения)

 Комитет муниципального имущества

 и земельных ресурсов администрации

 городского округа "Город Калининград"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Федорович,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_11\_\_ N \_1111111\_ код подразделения \_\_111-111,\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_11\_\_" \_111\_\_\_1111\_ г. \_xxxxxxxxxxxxxx\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_г. Калининград, ул. Машиностроительная 1-121\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_11111111111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи доли

в праве общей долевой собственности на часть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого дома / квартиры / комнаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное вычеркнуть)

\_общей площадью 25,0 кв.м в квартире N 12 дома N 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать метраж) (указать номер квартиры и номер дома)

\_по улице Интернациональной в г. Калининграде.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование улицы)

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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации права собственности N xx от xx.xx.xxxx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

"\_\_xx\_\_" xx\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 xx\_ г. "\_\_xx\_\_" ч "\_\_xx\_\_" мин.

Ответ прошу:

┌───┐

│ │ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘ (указать адрес)

┌───┐

│ X │ выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_xxxx\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов И.Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_хх\_\_, дата \_хххх\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по заключению**

**от имени муниципального образования "Городской округ**

**"Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве**

**общей долевой собственности на объект жилищных прав**

**(часть жилого помещения)**

┌──────────────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ прием, проверка, регистрация заявления ├────>│ Отказ в приеме │

│ с комплектом документов │ │ документов │

└────────────────────────────────────┬─────────────┘ └────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела учета │

│ (лицу, его замещающему) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение заявления начальником Отдела учета (лицом, его замещающим),│

│ назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления │

│ с комплектом документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ изучение заявления и комплекта документов, направление запросов │

│ и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, │

│ подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта │

│ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг │

│ по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения │

│ и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального │

│ контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, │

│ проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным │

│ контрактом, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке │

│ по муниципальному контракту │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ подготовка проекта постановления администрации городского округа "Город │

│ Калининград" о заключении Договора и проекта Договора │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ визирование, согласование, подписание проекта постановления │

│ администрации городского округа "Город Калининград" о заключении │

│ Договора и проекта Договора │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача (направление) заявителю постановления администрации городского │

│ округа "Город Калининград" о заключении Договора и Договора │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

**предоставления муниципальной услуги по заключению**

**от имени муниципального образования "Городской округ**

**"Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве**

**общей долевой собственности на объект жилищных прав**

**(часть жилого помещения)**

┌───┬─────────────────────────┬──────────────────┬────────────┬───────────┐

│ N │ Процедура │ Участники │ Длитель- │ День │

│п/п│ │ │ ность │ с момента │

│ │ │ │ │ начала │

│ │ │ │ │ исполнения│

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 1.│ Прием, проверка, │ Специалист Отдела│ 40 минут │ 1-й │

│ │ регистрация заявления │ документооборота,│ │ рабочий │

│ │ с комплектом │ ответственный за │ │ день │

│ │ документов │ прием и выдачу │ │ │

│ │ │ документов │ │ │

│ │ │ Начальник Отдела │ 30 минут │ │

│ │ │ документооборота │ │ │

│ │ │ (лицо, его │ │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 2.│ Передача заявления с │ Специалист Отдела│ 1 час │ первая │

│ │ комплектом документов │ документооборота,│ │ половина │

│ │ начальнику Отдела учета │ ответственный за │ │ 2-го │

│ │ (лицу, его замещающему) │ прием и выдачу │ │ рабочего │

│ │ │ документов │ │ дня │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 3.│ Рассмотрение заявления │ Начальник Отдела │ 2 часа │ вторая │

│ │ начальником Отдела учета│ учета (лицо, его │ │ половина │

│ │ (лицом, его замещающим),│ замещающее) │ │ 2-го │

│ │ назначение │ │ │ рабочего │

│ │ ответственного │ │ │ дня │

│ │ исполнителя и передача │ │ │ │

│ │ ему заявления с │ │ │ │

│ │ комплектом документов │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 4.│ Изучение заявления │ Специалист │ 6 часов │ с 3-го │

│ │ и комплекта документов, │ Отдела учета, │ 30 минут │ по 12-й │

│ │ направление запросов │ ответственный │ │ рабочий │

│ │ и получение ответов, │ за предоставление│ │ день │

│ │ проверка оснований для │ муниципальной │ │ │

│ │ заключения Договора, │ услуги │ │ │

│ │ подготовка проекта │ Начальник Отдела │ 1 час │ │

│ │ информационного письма │ учета (лицо, │ 30 минут │ │

│ │ либо проекта уведомления│ его замещающее) │ │ │

│ │ об отказе │ │ │ │

│ │ в предоставлении │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 5.│ Согласование │ Начальник Отдела │ 3 часа │ с 13-го │

│ │ и подписание проекта │ учета (лицо, │ │ по 15-й │

│ │ информационного письма │ его замещающее) │ │ рабочий │

│ │ либо проекта уведомления│ Начальник │ 3 часа │ день │

│ │ об отказе │ Управления │ │ │

│ │ в предоставлении │ (лицо, его │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ замещающее) │ │ │

│ │ │ Специалист │ 30 минут │ │

│ │ │ Отдела учета, │ │ │

│ │ │ ответственный │ │ │

│ │ │ за предоставление│ │ │

│ │ │ муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 6.│ Выдача (направление) │ Специалист Отдела│ 30 минут │ 16-й │

│ │ заявителю │ документооборота,│ │ рабочий │

│ │ информационного письма │ ответственный за │ │ день │

│ │ либо уведомления об │ прием и выдачу │ │ │

│ │ отказе в предоставлении │ документов │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 7.│ Организация и проведение│ Специалист Отдела│ 40 │ с 16-го │

│ │ запроса котировок цен на│ учета, │ календарных│ по 46-й │

│ │ оказание услуг по оценке│ ответственный │ дней │ рабочий │

│ │ муниципального │ за предоставление│ │ день │

│ │ имущества, подписание │ муниципальной │ │ │

│ │ протокола рассмотрения и│ услуги │ │ │

│ │ оценки заявок по запросу│ │ │ │

│ │ котировок цен, │ │ │ │

│ │ заключение │ │ │ │

│ │ муниципального │ │ │ │

│ │ контракта по оценке │ │ │ │

│ │ рыночной стоимости │ │ │ │

│ │ муниципального │ │ │ │

│ │ имущества, проведение │ │ │ │

│ │ независимым оценщиком │ │ │ │

│ │ оценки в соответствии │ │ │ │

│ │ с муниципальным │ │ │ │

│ │ контрактом, принятие │ │ │ │

│ │ ответственным │ │ │ │

│ │ исполнителем отчета │ │ │ │

│ │ об оценке │ │ │ │

│ │ по муниципальному │ │ │ │

│ │ контракту │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 8.│ Подготовка проекта │ Специалист │ 4 часа │ с 47-го │

│ │ постановления │ Отдела учета, │ │ по 48-й │

│ │ администрации │ ответственный │ │ рабочий │

│ │ городского округа │ за предоставление│ │ день │

│ │ "Город Калининград" │ муниципальной │ │ │

│ │ о заключении Договора │ услуги │ │ │

│ │ и проекта Договора │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│ 9.│ Визирование, │ Начальник Отдела │ 4 часа │ с 49-го │

│ │ согласование, │ учета (лицо, │ │ по 69-й │

│ │ подписание проекта │ его замещающее) │ │ рабочий │

│ │ постановления │ Начальник │ 4 часа │ день │

│ │ администрации │ Управления │ │ │

│ │ городского округа │ (лицо, его │ │ │

│ │ "Город Калининград" │ замещающее) │ │ │

│ │ о заключении Договора │ Заместитель главы│ 1 час │ │

│ │ и проекта Договора │ администрации, │ │ │

│ │ │ председатель │ │ │

│ │ │ Комитета │ │ │

│ │ │ (лицо, его │ │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

│ │ │ Специалист │ 3 часа │ │

│ │ │ Отдела учета, │ 30 минут │ │

│ │ │ ответственный │ │ │

│ │ │ за предоставление│ │ │

│ │ │ муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ │

│ │ │ Специалист общего│ 14 │ │

│ │ │ отдела управления│ календарных│ │

│ │ │ организации │ дней │ │

│ │ │ документооборота │ │ │

│ │ │ администрации │ │ │

│ │ │ городского │ │ │

│ │ │ округа "Город │ │ │

│ │ │ Калининград" │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────────────────┼────────────┼───────────┤

│10.│ Выдача (направление) │ Специалист Отдела│ 3 часа │ 70-й │

│ │ заявителю постановления │ документооборота,│ │ рабочий │

│ │ администрации городского│ ответственный за │ │ день │

│ │ округа "Город │ прием и выдачу │ │ │

│ │ Калининград" │ документов │ │ │

│ │ о заключении Договора │ Начальник Отдела │ 2 часа │ │

│ │ и Договора │ документооборота │ │ │

│ │ │ (лицо, его │ │ │

│ │ │ замещающее) │ │ │

└───┴─────────────────────────┴──────────────────┴────────────┴───────────┘

Всего: срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 рабочих дней.

Приложение N 7

к Административному регламенту

Администрация городского округа "Город Калининград"

Управление организации документооборота

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги по заключению

от имени муниципального образования "Городской округ

"Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве

общей долевой собственности на объект жилищных прав

(часть жилого помещения)

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-42/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью),

 в случае предоставления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование

 юридического лица)

┌───┬───────────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование и реквизиты │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ документов │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Заявление о предоставлении│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ личность заявителя: │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан старше 14 лет │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ - паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан до 14 лет - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство о рождении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве удостоверяющего│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность (для физических │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Справка о правообладателях│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ части жилого помещения, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ передаваемого │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в собственность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выданная КФ ФГУП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Ростехинвентаризация- │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федеральное БТИ" (в случае│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ если договор приватизации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (передача в собственность)│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ был зарегистрирован │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ КФ ФГУП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Ростехинвентаризация - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федеральное БТИ" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ до 01.08.1999 года) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ на часть жилого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещения, право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на которое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не зарегистрировано в ЕГРП│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае если право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возникло до 01.08.1999): │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а) документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий право │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственности на часть │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ жилого помещения (решение │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ суда, вступившее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в законную силу, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о признании права │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственности на объект, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования по закону, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования по завещанию,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор приватизации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенный бюро │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ технической │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инвентаризации, договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ купли-продажи, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ засвидетельствованный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально, или иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право собственности), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ б) документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (устанавливающий) право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на часть жилого помещения,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ если право на такой объект│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимого имущества │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в соответствии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ признается возникшим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ независимо от его │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрации в ЕГРП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (регистрационное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверение) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ супруга(-и) на заключение │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Договора (в случае неявки │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ супруга(-и) лично │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально заверенное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ согласие) (при наличии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрированного брака)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Согласие на обработку │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ персональных данных лица, │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не являющегося заявителем │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (при наличии) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Документ, подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ полномочия представителя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ засвидетельствованная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ способом) (при обращении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителя заявителя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Документ, подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ полномочия руководителя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица (при │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ обращении руководителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9.│ Кадастровый паспорт │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на объект (часть жилого │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ помещения) │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│10.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации права │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ собственности на объект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (часть жилого помещения) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│11.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации юридического │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ лица (для юридического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица) │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───────────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ X │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

 └───┘ инициативе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, подпись (Ф.И.О.)

 принявшего документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения информационного письма либо

 уведомления об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, экземпляры проекта Договора, копии постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

Приложение N 8

к Административному регламенту

Администрация городского округа "Город Калининград"

Управление организации документооборота

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги по заключению

от имени муниципального образования "Городской округ

"Город Калининград" договора купли-продажи доли в праве

общей долевой собственности на объект жилищных прав

(часть жилого помещения)

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 028-42/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью заявителя,

 либо представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Заявителя, либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

по заключению от имени муниципального образования "Городской округ "Город

Калининград" договора купли-продажи доли в праве общей долевой

собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)

┌───┬─────────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование и реквизиты│ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ документов │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Заявление │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, удостоверяющий│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ личность заявителя: для │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ граждан старше 14 лет - │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан до 14 лет - │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство о рождении│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации в │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ качестве удостоверяющего│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность (для физических│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лиц) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Справка о │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ правообладателях части │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилого помещения, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ передаваемого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в собственность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выданная КФ ФГУП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Ростехинвентаризация- │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федеральное БТИ" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае если договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ приватизации (передача │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в собственность) был │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрирован КФ ФГУП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Ростехинвентаризация- │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Федеральное БТИ" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ до 01.08.1999) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ на часть жилого│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещения, право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на которое не │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрировано в ЕГРП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (в случае если право │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возникло до 01.08.1999):│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а) документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий право │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственности на часть │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ жилого помещения │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (решение суда, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ вступившее в законную │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ силу, о признании права │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственности на объект,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования по закону, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ свидетельство о праве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ наследования по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ завещанию, договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ приватизации, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенный бюро │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ технической │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ инвентаризации, договор │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ купли-продажи, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ засвидетельствованный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально, или иной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документ, подтверждающий│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ право собственности), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ б) документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (устанавливающий) право │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ на часть жилого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещения, если право на│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ такой объект недвижимого│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества в соответствии│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ признается возникшим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ независимо от его │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрации в ЕГРП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (регистрационное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверение) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5.│ Письменное согласие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ супруга(-и) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на заключение Договора │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ (в случае неявки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ супруга(-и) лично │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ нотариально заверенное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ согласие) (при наличии │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрированного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ брака) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6.│ Согласие на обработку │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ персональных данных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица, не являющегося │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ заявителем (при наличии)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7.│ Документ, подтверждающий│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ полномочия представителя│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (нотариально │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ засвидетельствованная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доверенность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо доверенность, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверенная иным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ способом) (при обращении│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представителя заявителя)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 8.│ Документ, подтверждающий│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ полномочия руководителя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица (при │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ обращении руководителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 9.│ Кадастровый паспорт │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ на объект (часть жилого │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ помещения) │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│10.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации права │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ собственности на объект │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (часть жилого помещения)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│11.│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации юридического│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ лица (для юридического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ лица) │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴─────────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

 По результатам рассмотрения представленных 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)

Приложение N 9

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от

27.07.2006 N 152-ФЗ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа

 и выдавшем его органе)

в целях подготовки договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения) даю согласие уполномоченному специалисту управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", находящегося по адресу: г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 6-8, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года и места рождения, адреса регистрации и проживания, данных паспорта (серия и номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения), сведений, касающихся регистрации права собственности на недвижимое имущество, являющееся предметом заключаемого договора (дата регистрации права, основание возникновения права, дата и номер договора, дата и номер регистрационной записи, дата и номер свидетельства о государственной регистрации права, площадь жилого помещения и др.), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных".

Доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в управление учета и найма жилья.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных)