

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2020 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по принятию решения
о заключении от имени муниципального образования «Городской
округ «Город Калининград» договора купли-продажи доли
в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав
(части жилого помещения)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части 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 – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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 и физические лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками долевой собственности на жилые помещения, доля которых находится в собственности городского округа «Город Калининград», – сособственники объекта или их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;
- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о заключении от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

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

- Управление Росреестра по Калининградской области;
- АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о заключении договора купли-продажи доли, принадлежащей муниципальному образованию «Городской округ «Город Калининград», в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения) (далее – постановление) либо
- 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 запроса.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 244-252, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 549-551, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 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», № 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 20.07.2015, ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ (в действующей редакции) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»,

№ 31, 03.08.1998, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в действующей редакции) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 14, 08.04.2013, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность, для граждан, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении;

- правоустанавливающий документ на часть жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (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 ЕГРН (регистрационное удостоверение).

2.6.2. Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма запроса приводится в приложении № 1 (для

юридического лица) и приложения № 2 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, образец заполнения запроса приводится в приложении № 3 (для юридического лица) и приложении № 4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

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

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

- номер контактного телефона;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу 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, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей.

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

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.4. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;

- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной

подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт объекта (части жилого помещения);
- выписка об объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- справка о правообладателях объекта (части жилого помещения), передаваемого в собственность.

2.7.2. 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 государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, подписи заявителя;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия на представление интересов, в случае подачи запроса представителем заявителя;

- запрос не поддается прочтению;
- запрос или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

– заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

– представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 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;

– отсутствие в Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по Калининградской области сведений в отношении жилого помещения (части жилого помещения), передаваемого в собственность;

– отсутствие волеизъявления собственника муниципального жилищного фонда на отчуждение объекта жилищных прав (части жилого помещения);

– отсутствие согласия заявителя на заключение договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения) в связи с несогласием с оценочной стоимостью объекта.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на жилое помещение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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

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

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении – не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, при заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ, Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления

запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

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

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

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

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата

предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. 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.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

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

- при личном общении;

- по почте;
 - по электронной почте;
 - на Едином портале либо Региональном портале;
- 4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале;

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. 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 Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, 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 либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, комитета по социальной политике Администрации, 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);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся 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) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные подпунктами 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3.1-3.3.4, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация запроса 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 уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение запроса и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- изучение запроса и документов ответственным исполнителем, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для принятия решения о заключении договора купли-продажи, 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 запроса;

- 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 запроса;

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

- организация и проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, получение ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту – административная процедура

осуществляется с шестнадцатого по сорок шестой рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка проекта постановления о заключении договора – административная процедура осуществляется с сорок седьмого по сорок восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование, согласование, подписание проекта постановления о заключении договора – административная процедура осуществляется с сорок девятого по шестьдесят восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю постановления о заключении договора – административная процедура осуществляется с шестьдесят девятого по семьдесят пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными

правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявления;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

- о сроке рассмотрения заявления;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

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

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

3.4.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (при личном обращении);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц), местонахождение организации написаны полностью, в запросе указан адрес недвижимого имущества, подлежащего отчуждению;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- снимает копии с документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением запроса, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (в случае поступления запроса по электронной почте распечатывает запрос и документы);

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

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата заявителю;

- оформляет 2 экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием своей должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись 2 экземпляра расписки в приеме документов (при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- один экземпляр расписки в получении документов выдает заявителю;
- проставляет в регистрационной карточке АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приеме документов начальнику Отдела.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.4.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении N 8);
- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;
- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- при отсутствии замечаний подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.2.2. Специалист МФЦ:

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме 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 МФЦ (п.п. 3.4.2, 3.4.2.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным

в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- подписание заявителем расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.5.2. Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- запроса с комплектом документов;

- регистрационной карточки в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи АИС.

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

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

3.6.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
- передает специалисту Отдела запрос 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.

3.6.4. Критерием принятия решения являются поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры являются назначение специалиста Отдела и передача ему запроса и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела с отметкой в регистрационной карточке СЭД и внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче специалисту Отдела учета запроса и комплекта документов.

3.7. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для принятия решения о заключении договора купли-продажи, 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 запроса с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.7.2. Специалист Отдела:

- изучает запрос с комплектом документов;
- формирует дело;
- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;
- после направления запросов начальником Отдела прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.7.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) за своей подписью (при необходимости электронной цифровой подписью) в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.7.3.1. Начальник Отдела:

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.4. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
 - при наличии оснований для принятия решения о заключении договора купли-продажи готовит два экземпляра проекта информационного письма (о продолжении процедуры рассмотрения запроса и проведении оценки передаваемого в собственность объекта);
 - передает начальнику Отдела 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 - 3 часа.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.7.2, 3.7.4), начальник Отдела (п.п. 3.7.3, 3.7.3.1).

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 является проект информационного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление специалистом Отдела подписи на проекте информационного письма либо 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 проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. Начальник Отдела:

- 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 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:

- изучает 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;
- вносит в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.8.4. Специалист Отдела, получив два экземпляра информационного письма (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передает их специалисту МФЦ.

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 (п. 3.8.2), начальник Управления (п. 3.8.3), специалист Отдела учета (п. 3.8.4).

3.8.6. Критерием принятия решения является анализ проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Управления двух экземпляров информационного письма (либо двух экземпляров 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 для получения информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист МФЦ:

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

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

- в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги делает в регистрационной карточке в АИС отметку о

дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

- в случае выдачи (направления) информационного письма делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате выдачи (направления) и устанавливает новую контрольную дату.

3.9.2.1. При указании заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично:

3.9.2.1.1. 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 подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.9.2.1.2. 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 запросе, на 11-й рабочий день после наступления даты получения информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), указанной в расписке. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передает специалисту Отдела для подшивки в дело.

3.9.2.2. При указании заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте:

- направляет один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, указанный в расписке. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передает специалисту Отдела для подшивки в дело.

3.9.2.3. При указании заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по электронной почте:

- заверяет отсканированный электронный образ уведомления об отказе или информационного письма электронной подписью;

- направляет заявителю в рабочий день, указанный в расписке, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационное письмо в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист МФЦ.

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие)

заявителя.

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 АИС (при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление заявителем подписи на распечатанном из АИС бланке расписки в получении информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Организация и проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, получение ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту.

Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества – 20 календарных дней с даты подписания протокола подведения итогов торгов.

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

3.10.2. Специалист Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет формирование пакета документов и направление в комитет экономики финансов и контроля Администрации для размещения с целью заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административного действия - 10 рабочих дней.

3.10.3. После заключения муниципального контракта независимый оценщик проводит обследование и оценку муниципального имущества (согласно сформированному перечню объектов, подлежащих оценке), результаты которых 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.

3.10.5. Критерием принятия решения являются характеристики объекта, подлежащего оценке.

3.10.6. Результатом административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению.

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

3.11. Подготовка проекта постановления о заключении договора.

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

3.11.2. Специалист Отдела:

- готовит проект постановления, проект пояснительной записки;
- передает начальнику Отдела учета проект постановления, проект пояснительной записки;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.11.4. Критерием принятия решения является отчет об оценке.

3.11.5. Результатом административной процедуры являются проект постановления, проект пояснительной записки.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление специалистом Отдела подписи на проекте постановления, проекте пояснительной записки.

3.12. Визирование, согласование, подписание проекта постановления.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела проекта постановления, проекта пояснительной записки.

3.12.2. Начальник Отдела:

- рассматривает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект документа;
- рассматривает проект постановления, при отсутствии замечаний визирует проект документа;
- передает начальнику Управления проект постановления, 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:

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний подписывает ее, визирует проект постановления;
- передает пояснительную записку и проект постановления заместителю главы администрации, председателю Комитета;
- 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:

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления;

- передает пояснительную записку, проект постановления специалисту общего отдела Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.5. Специалист общего отдела Администрации после регистрации проводит процедуру согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград».

После подписания постановления главой городского округа «Город Калининград» сотрудник общего отдела Администрации регистрирует постановление, изготавливает копии постановления согласно реестру рассылки и передает специалисту Комитета.

В случае необходимости выдачи заявителю постановления в виде электронного документа начальник общего отдела Администрации осуществляет заверение электронного образа постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.12.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.12.2), начальник Управления (п. 3.12.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.12.4), специалист общего отдела Администрации (п. 3.12.5).

3.12.7. Критерием принятия решения является содержание проекта постановления, пояснительной записки.

3.12.8. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о заключении договора.

3.12.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация постановления в СЭД с присвоением номера и даты регистрации.

3.13. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела копий постановления либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела:

3.13.2.1. При получении копий постановления:

- подшивает в дело копию постановления;

- передает специалисту МФЦ необходимое количество копий постановления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.13.3. Специалист МФЦ:

3.13.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ копий постановления. В случае их отсутствия принимает меры для

предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременной выдачи результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.2. При указании заявителем способа получения результата лично:

3.13.3.2.1. При обращении заявителя в срок, указанный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС, делает отметку в регистрационной карточке АИС о снятии запроса с контроля.

3.13.3.2.2. В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11-й рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке, делает отметку в регистрационной карточке АИС о снятии запроса с контроля. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передает специалисту Отдела для подшивки в дело.

3.13.3.3. При указании заявителем способа получения результата по почте:

- направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, указанный в расписке, делает отметку в регистрационной карточке АИС о снятии запроса с контроля. Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передает специалисту Отдела для подшивки в дело.

3.13.3.4. При указании заявителем способа получения результата по электронной почте:

- направляет в рабочий день, указанный в расписке, заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

3.13.4. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.13.2), специалист МФЦ, начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, директор МФЦ (п. 3.13.3.1).

3.13.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Результатом административной процедуры являются:

- вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление заявителем подписи на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов.

3.14. Действия, осуществляемые за рамками предоставления муниципальной услуги.

За рамками предоставления муниципальной услуги заявителями совместно со специалистами Отдела осуществляются нотариальное удостоверение договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности и последующая государственная регистрация права собственности.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации 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 МФЦ несет персональную ответственность за:

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

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС;

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

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

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;

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

даты регистрации на документе;

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

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

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

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;

- 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;

- соблюдение сроков передачи информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту МФЦ;

- соблюдение срока и порядка организации и заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке муниципального имущества;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта постановления, проекта пояснительной записки;

- своевременность передачи начальнику Отдела проекта постановления, проекта пояснительной записки;

- своевременность передачи специалисту общего отдела Администрации проекта постановления.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста Отдела и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела 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);

услуги);

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

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления, проекта пояснительной записки;

- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Управления проекта постановления, проекта пояснительной записки;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

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

- своевременную передачу специалисту Отдела информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка подписания пояснительной записки;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления;

4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления;

- своевременность передачи постановления о заключении договора специалисту Отдела учета.

4.9. Специалист общего отдела Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения процедуры согласования проекта постановления в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград»;

- своевременность изготовления необходимого количества копий постановления, передачи в соответствии с реестром рассылки сотрудникам Комитета.

4.10. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, Комитета, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела, 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, раздел «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случаях, указанных в подпунктах "б", "д", "ж", "и", "к" настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калининградской области", за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица)

Управление учёта и найма жилья
комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

_____ (полное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____ ,

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 договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на

жилой дом / квартиру / комнату

(ненужное вычеркнуть)

общей площадью _____ кв.м по адресу _____ (указать метраж) _____ (указать соответствующий адрес помещения)

в г. Калининграде.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

направить по адресу _____ (указать адрес)
электронной почты _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для физического лица)

Управление учёта и найма жилья
комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ 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

_____ жилой дом / квартиру / комнату

(ненужное вычеркнуть)

общей площадью _____ кв.м по адресу _____,
(указать метраж) (указать соответствующий адрес помещения)

_____ в г. Калининграде.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____,
(указать адрес)

направить _____ по _____ адресу _____,
электронной почты (указать адрес)

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заполнения примерного бланка запроса (для юридического лица)

Управление учёта и найма жилья
комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о заключении от
имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»

договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

ОГРН 1111111111111 (полное наименование юридического лица) ИНН 11111111111,
(указывается юридическим лицом)
место нахождения организации: 23600, г. Калининград, ул. Дзержинского, 00,
в лице Иванова Ивана Федоровича,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
контактный телефон xxxxxxx, 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 договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на

жилой дом / квартиру / комнату

(ненужное вычеркнуть)

общей площадью 64,6 кв.м по адресу улица Комсомольская, дом № 1
(указать метраж) (указать соответствующий адрес помещения)
в г. Калининграде.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« 11 » 11 2018 г. « 11 » ч. « 11 » мин.

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

направить по адресу _____
электронной почты xxxxxxx (указать адрес)

Иванов И.Ф.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № xxxx, дата 11.11.2016

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения примерного бланка запроса (для физического лица)

Управление учёта и найма жилья
комитета муниципального имущества и
земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

ЗАПРОС

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

направить по адресу электронной

почты

xxxxxxx

(подпись)

(указать адрес)

Иванов И.Ф.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 111111, дата 11.11.2016

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов



Отказ в приёме документов



Приложение № 6

Приложение № 6 к Административному регламенту

Технологическая карта
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от
имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»
договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект
жилищных прав (части жилого помещения)

№	Процедура	Участники	Длительность	
---	-----------	-----------	--------------	--

п/п			ь	рабочий день от начала исполнения Административного регламента
1.	Приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	день поступления запроса (либо 1 рабочий день, следующий за днем поступления, если запрос поступил в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ	30 минут	с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации запроса
		Ведущий юристконсульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учёта	Специалист МФЦ	1 час	1 рабочий день со дня регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента поступления запроса, если запрос поступил после 17 часов
3.	Рассмотрение запроса начальником Отдела учёта, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела	2 часа	2 рабочий день со дня регистрации запроса
4.	Изучение запроса и комплекта документов,	Специалист Отдела	9 часов 30 минут	с 3 по 12 рабочий

	направление запросов и получение ответов, проверка оснований для принятия решения о заключении договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела	1 час 30 минут	день
5.	Согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела Начальник Управления Специалист Отдела	3 часа 3 часа 30 минут	с 13 по 15 рабочий день
6.	Выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ	30 минут	16 рабочий день
7.	Организация и проведение мероприятий по заключению муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, получение ответственным исполнителем отчёта об оценке по муниципальному контракту	Специалист Отдела	40 календарны х дней	с 16 по 46 рабочий день
8.	Подготовка проекта постановления	Специалист Отдела	4 часа	с 47 по 48 рабочий день
9.	Визирование, согласование, подписание проекта постановления	Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета	1 час 1 час 1 час	с 49 по 68 рабочий день

		Специалист Отдела Специалист общего отдела	4 часа	
10.	Выдача (направление) заявителю копии постановления	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	3 часа 2 часа	с 69 по 70 рабочий день

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приёме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (части жилого помещения)

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-42/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего 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)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1.	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность							<input type="checkbox"/>
3.	Справка о правообладателях части жилого помещения, передаваемого в собственность, выданная КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован КФ ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» до 01.08.1999)							<input type="checkbox"/>
4.	<p>Правоустанавливающий документ на часть жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН (в случае, если право возникло до 01.08.1999):</p> <p>а) документ, подтверждающий право собственности на часть</p>							



10.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)								<input type="checkbox"/>
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(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.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)
инициалы)

(подпись, фамилия,

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приёме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о заключении от имени

муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора
купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных
прав (части жилого помещения)

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-42/у

Дано заявителю _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления

_____ *муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

_____ *Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

о том, что на приеме _____ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о
заключении от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»
договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных
прав (части жилого помещения)

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

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

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ *(должность)*

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