### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

OT «»	_2023 г.	№
г. Калининград		

Об утверждении Административного администрации городского регламента «Город Калининград» округа предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан жилых занимаемых ими помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь порядком разработки, проведения экспертизы административных утверждения И предоставления муниципальных регламентов услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» постановляет:

- 1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (приложение).
  - 2. Признать утратившими силу:
- 1) постановление администрации «Город городского округа Калининград» от 22.10.2014 № 1650 «Об утверждении Административного администрации регламента городского округа «Город Калининград» заключению предоставления муниципальной услуги имени ПО OT образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан»;
- 2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 06.07.2015 № 1072 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.10.2014 № 1650 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по

заключению от имени муниципального образования городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан»;

- 3) пункт 23 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;
- 4) пункт 8 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
- 5) пункт 7 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;
- постановление администрации городского округа Калининград» от 14.12.2018 № 1202 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.10.2014 № 1650 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город договора передачи жилого помещения Калининград» муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (в редакции постановлений от 06.07.2015 № 1072, ot 12.02.2016 № 170, ot 26.01.2018 № 74, ot 19.10.2018 № 1035)»;
- 7) пункт 13 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
- 8) пункт 13 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;
- 9) пункт 4 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;
- 10) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 09.07.2021 № 565 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.10.2014 № 1650 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального

жилищного фонда в собственность граждан» (в редакции от 24.12.2020 № 1171)».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

### Приложение

УТВЕРЖДЕІ	$\mathbf{H}$
постановлени	ием администрации
городского о	круга «Город Калининград»
от «»	2023 г. №

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

#### І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее Администрация), руководителя и работников муниципального казенного «Центр документационного обеспечения учреждения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги.

### Круг заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее заявитель).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.
- 2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее проект Договора) согласно приложению № 8 к административному регламенту;
- 2) дубликат проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 3) проект Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Договора;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.
- 2.5. Решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:
  - 1) регистрационный номер;
  - 2) дата регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее СЭД).

- 2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:
- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет технической МФЦ использовать при наличии y возможности соответствующих на осуществление полномочий указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
  - 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);
- 4) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» 35 рабочих дней;
- 2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата проекта Договора», «Выдача проекта Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Договора» 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (бездействия) (внесудебного) обжалования решений И действий Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином 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).

В заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее – заявление о приватизации) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (в случае перемены фамилии и /или имени и/или отчества указываются все предыдущие и основания перемены), дата рождения;

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

сведения о представителе заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

Заявление о приватизации подается всеми гражданами, участвующими в приватизации (их законными представителями, представителями, действующими на основании доверенности).

Заявление о приватизации от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетнее лицо в возрасте от 14 до 18 лет подписывает собственноручно заявление приватизации согласия 0 законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, недееспособными, признанных установленном порядке заявление опекуну. При обращении с приватизации подписывают заявлением представителя, действующего на основании доверенности, приватизации оформленной в установленном порядке и подтверждающей полномочия представителя заявителя на подписание договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), заявление о приватизации подписывается им.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7 административного регламента.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

- 2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением о приватизации заявитель представляет:
- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).
- В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи;
  - 3) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.
- В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право приватизацию данного жилого помещения, или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального совершеннолетнего достигшего возраста, и/или законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.
- В случае избрания заявителем способа подачи документов путем обращении к специалисту МФЦ и невозможности прибыть лично согласие либо отказ должны быть засвидетельствованы нотариально либо удостоверены иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

- 5) документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения (документы, содержащие архивные сведения о регистрации граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, за период с 04.07.1991 до регистрации в приватизируемом жилом помещении; документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства);
- 6) справка публично-правовой компании «Роскадастр» об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999;
- 7) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- 8) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;
- 9) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей), военный билет представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);
- 10) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);
- 11) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом

помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

- 12) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);
- 13) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении № 11 к настоящему административному регламенту);
- 14) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии);
- 15) справка о принятии в гражданство Российской Федерации в случае, если заявитель, зарегистрированный в приватизируемом жилом помещении, был гражданином другого государства и приобрел гражданство после 1 января 1992 года;

При предоставлении справки о принятии гражданства, документы, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы, представляются с даты принятия гражданства Российской Федерации.

- 16) разрешение органов опеки и попечительства на неучастие в приватизации несовершеннолетнего.
  - 2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
- 1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 05.08.1999 до даты подачи заявления;
- 3) копия архивной поквартирной карточки (выписки из домовой книги), карточка учета муниципального жилья с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

- 2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное);
  - 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
- 2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);
- 3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения либо отказа от приватизации одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
- 4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;
  - 5) использованное ранее право на приватизацию;
- 6) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;
- 7) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации в Калининградской области, из других субъектов Российской Федерации;
  - 8) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое

помещение у муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- 9) установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;
- 10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
  - 11) арест жилого помещения;
- 12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
- 13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
  - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.
- В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;
- 14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;
- 15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

- 2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:
- 1) поданное при личном обращении в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день в следующий за ним рабочий день.
- 2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.
- 2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, В которых осуществляется прием заявлений И документов, необходимых ДЛЯ предоставления муниципальной услуги, a также выдача предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их 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.

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

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

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- 2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
- 1) выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

- 2) выдача документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;
- 3) нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- 4) перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.
- 2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:
- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;
- 4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;
  - 6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, OT заявителей (далее прием осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением области «Многофункциональный центр Калининградской предоставления государственных муниципальных услуг» (далее соглашение 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 административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи 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 — ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

случае направления заявления посредством Единого Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у технической возможности соответствующих И полномочий действий, закрепленных осуществление указанных соглашении взаимодействии).

- 2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:
  - 1) xml для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
  - 3) xls, xlsx, ods для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином 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 сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

- 2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день в следующий за ним первый рабочий день:
- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.
- 2.33. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

- 2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- 1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);
  - 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

- 4) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.
- 2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.37. отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных предоставления государственных центров муниципальных услуг учетом качества организации предоставления c государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном соответствующими прекращении руководителями исполнения должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.
- 2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

- 3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:
- 1) передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
  - 2) получение дубликата проекта Договора;
- 3) получение проекта Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора.
- 3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».
- 3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 12 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

- 3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:
- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном порталах в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

# Вариант предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является проект Договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Проект Договора (приложение № 8) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

- 3.7. Перечень административных процедур:
- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 4) предоставление результата муниципальной услуги.
- 3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации,

### необходимых для предоставления муниципальной услуги»

- 3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) заявление, включающее сведения, указанные в пункте 2.10 (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).
- случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса c использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи;
  - 4) документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.
- В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право приватизацию данного жилого помещения, или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального

найма, достигшего совершеннолетнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

- В случае избрания заявителем способа подачи документов путем обращении к специалисту МФЦ и невозможности прибыть лично согласие либо отказ должны быть засвидетельствованы нотариально либо удостоверены иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.
- 6) документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения (документы, содержащие архивные сведения о регистрации граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, за период с 04.07.1991 до регистрации в приватизируемом жилом помещении; документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства);
- 7) справка публично-правовой компании «Роскадастр» об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999;
- 8) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;
- 9) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;
- 10) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей), военный билет представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);
- 11) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

- 12) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом семьи помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);
- 13) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, также документ, подтверждающий отбывание принявшим решение), а гражданами, осужденными лишению свободы наказания К принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);
- 14) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении № 11 к настоящему административному регламенту);
- 15) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии);
- 16) справка о принятии в гражданство Российской Федерации в случае, если заявитель, зарегистрированный в приватизируемом жилом помещении, был гражданином другого государства и приобрел гражданство после 1 января 1992 года;

При предоставлении справки о принятии гражданства, документы, подтверждающие, что ранее занимаемые гражданином жилые помещения не были им приватизированы, представляются с даты принятия гражданства Российской Федерации.

- 17) разрешение органов опеки и попечительства на неучастие в приватизации несовершеннолетнего.
  - 3.10. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:
- 1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) зарегистрированного права собственности на жилое помещение,

приобретенное в порядке приватизации в период с 05.08.1999 до даты подачи заявления;

- 3) копия архивной поквартирной карточки (выписки из домовой книги), карточка учета муниципального жилья с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших.
- 3.11. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:
- 1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или
- посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 Федерального ОТ 27.07.2006  $N_{\underline{0}}$ 149-Ф3 «Об информации, закона информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
- В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.
- 3.12. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 административного регламента.
- 3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:
- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведений, предусмотренных в пункте 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное);
  - 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» — в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня — в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день — в следующий за ним рабочий день.

3.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

# Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- 3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
  - 1) Федеральная налоговая служба (далее ФНС России);
  - 2) Министерство внутренних дел (далее МВД России);
- 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестр);
  - 4) Федеральная нотариальная палата (далее ФНП).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении, смерти, перемене имени, установлении отцовства, расторжении брака, заключении брака.

В МВД России запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, о действительности паспорта.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимого имущества.

В ФНП запрашиваются сведения о нотариальной доверенности.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

- 3.19. Сведения из ЕГР ЗАГС о смерти.
- 3.19.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) наименование документа, удостоверяющего личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 3.19.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) номер записи акта гражданского состояния;
- 2) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
  - 3) серия свидетельства о смерти;
  - 4) номер свидетельства о смерти;
  - 5) дата выдачи свидетельства о смерти;
  - 6) фамилия умершего;
  - 7) имя умершего;

- 8) отчество умершего;
- 9) место рождения;
- 10) дата рождения умершего;
- 11) дата смерти;
- 12) сведения о причинах смерти;
- 13) последнее место жительства на территории Российской Федерации;
- 14) последнее место жительства за пределами Российской Федерации.
- 3.20. Сведения из ЕГР ЗАГС о рождении ребенка.
- 3.20.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- б) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;

сведения о записи акта рождения:

- б) номер записи акта;
- 7) дата составления записи акта о рождении;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
  - 9) серия свидетельства;
  - 10) номер свидетельства;
  - 11) дата выдачи свидетельства;
  - 12) количество родившихся детей;
  - 13) пол;
  - 14) место рождения (текстом);
  - 15) наименование страны;
  - 16) наименование субъекта;
  - 17) наименование района;
  - 18) наименование города;
  - 19) наименование населенного пункта;

сведения о матери:

- 20) код страны гражданства;
- 21) полное наименование страны гражданства;
- 22) фамилия;
- 23) имя;
- 24) отчество (при наличии);
- 25) наименование страны;
- 26) наименование субъекта;
- 27) наименование района;
- 28) наименование города;
- 29) наименование населенного пункта;
- 30) дата рождения;
- 31) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 32) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 33) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность:
- 34) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 35) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 36) адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее КЛАДР);
- 37) адрес по федеральной информационной адресной системе (далее ФИАС);
  - 38) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 39) код страны;
  - 40) полное наименование страны;
  - 41) адрес;

#### сведения об отце:

- 42) код страны гражданства;
- 43) полное наименование страны гражданства;
- 44) фамилия;
- 45) имя;
- 46) отчество (при наличии);
- 47) наименование страны;
- 48) наименование субъекта;
- 49) наименование района;
- 50) наименование города;
- 51) наименование населенного пункта;
- 52) дата рождения;
- 53) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 54) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 55) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 56) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

- 57) адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);
  - 58) адрес по КЛАДР;
  - 59) адрес по ФИАС;
  - 60) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 61) код страны;
  - 62) полное наименование страны;
  - 63) адрес.
  - 3.21. Сведения из ЕГР ЗАГС об установлении отцовства.
  - 3.21.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) СНИЛС;
  - 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
  - 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
  - 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации установления отцовства:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее COCTAГС);
  - 3) номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;
- 4) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
  - 5) дата составления актовой записи об установлении отцовства;
- 6) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
- 7) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
  - 8) тип выданного свидетельства;
  - 9) серия свидетельства;
  - 10) номер свидетельства;
  - 11) дата выдачи свидетельства;

сведения о ребенке:

- 12) пол;
- 13) дата рождения;
- 14) фамилия;
- 15) имя;

- 16) отчество (при наличии);
- сведения о матери:
- 17) наименование страны гражданства;
- 18) дата рождения;
- 19) фамилия;
- 20) имя;
- 21) отчество (при наличии);
- 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации; сведения о лице, признанном отцом ребенка:
- 23) наименование страны гражданства;
- 24) дата рождения;
- 25) фамилия;
- 26) имя;
- 27) отчество (при наличии);
- 28) адрес места жительства на территории Российской Федерации;

сведения о документе, являющимся основанием для установления отцовства:

- 29) код вида документа;
- 30) серия и номер документа;
- 31) дата документа.
- 3.22. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене имени.
- 3.22.1. Атрибутивный состав запроса:
- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;
- 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 3.22.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о перемене имени по справочнику СОСТАГС;
  - 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о перемене имени;
  - 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
  - б) дата составления актовой записи о перемене имени;

- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени;
  - 9) тип выданного свидетельства;
  - 10) серия свидетельства;
  - 11) номер свидетельства;
  - 12) дата выдачи свидетельства;
  - 13) наименование страны гражданства;
  - 14) дата рождения;
  - 15) фамилия;
  - 16) имя;
  - 17) отчество (при наличии);
  - 18) адрес места жительства на территории Российской Федерации.
  - 3.23. Сведения из ЕГР ЗАГС о заключении брака.
  - 3.23.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) СНИЛС;
  - 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
  - 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
  - 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) СНИЛС;

сведения о записи акта о заключении брака:

- б) номер записи акта;
- 7) дата составления записи акта;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
  - 9) код органа ЗАГС;
  - 10) дата начала действия статуса;
  - 11) наименование статуса;
  - 12) серия свидетельства;
  - 13) номер свидетельства;

- 14) дата выдачи свидетельства;
- 15) дата заключения брака;

сведения о лицах, заключивших брак (супруг):

- 16) фамилия до заключения брака;
- 17) фамилия после заключения брака;
- 18) имя;
- 19) отчество (при наличии);
- 20) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 21) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 22) дата рождения;
- 23) полное наименование страны места рождения;
- 24) код региона;
- 25) наименование субъекта;
- 26) наименование района;
- 27) наименование города;
- 28) наименование населенного пункта;
- 29) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
- 30) адрес по КЛАДР;
- 31) адрес по ФИАС;
- 32) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 33) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 34) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 35) код вида документа, удостоверяющего личность;
  - 36) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
  - 37) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 38) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 39) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

сведения о лицах, заключивших брак (супруга):

- 40) фамилия до заключения брака;
- 41) фамилия после заключения брака;
- 42) имя;
- 43) отчество (при наличии);
- 44) код страны гражданства иностранного гражданина;
- 45) полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
- 46) дата рождения;
- 47) полное наименование страны места рождения;
- 48) код региона;
- 49) наименование субъекта;
- 50) наименование района;
- 51) наименование города;
- 52) наименование населенного пункта;
- 53) адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);

- 54) адрес по КЛАДР;
- 55) адрес по ФИАС;
- 56) код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- 57) полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 58) адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
  - 59) код вида документа, удостоверяющего личность;
  - 60) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
  - 61) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 62) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 63) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 3.24. Сведения из ЕГР ЗАГС о расторжении брака.
  - 3.24.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) СНИЛС;
  - 6) сведения о документе, удостоверяющем личность;
  - 7) серия и номер документа, удостоверяющего личность;
  - 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 10) код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.
  - 3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

сведения о государственной регистрации перемены имени:

- 1) дата версии записи;
- 2) код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
- 3) номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
  - 4) номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
- 5) раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
  - 6) дата составления актовой записи о расторжении брака;
- 7) код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
- 8) полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
  - 9) тип выданного свидетельства;
  - 10) серия свидетельства;
  - 11) номер свидетельства;

- 12) дата выдачи свидетельства;
- 13) дата прекращения брака;

супруг:

- 14) фамилия до заключения брака;
- 15) фамилия после заключения брака;
- 16) имя;
- 17) отчество (при наличии);
- 18) дата рождения;
- 19) место рождения;
- 20) полное наименование страны;
- 21) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
  - 22) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
  - 23) наименование города;
  - 24) дом;
  - 25) почтовый индекс;
  - 26) код субъекта Российской Федерации;
  - 27) наименование субъекта Российской Федерации;
- 28) код по справочнику общероссийского классификатора территорий муниципальных образований;
  - 29) наименование улицы;
  - 30) код вида документа, удостоверяющего личность;
  - 31) серия документа, удостоверяющего личность;
  - 32) номер документа, удостоверяющего личность;
  - 33) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 34) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

супруга:

- 35) фамилия до заключения брака;
- 36) фамилия после заключения брака;
- 37) имя;
- 38) отчество (при наличии);
- 39) дата рождения;
- 40) место рождения;
- 41) полное наименование страны;
- 42) признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
  - 43) адрес места жительства на территории Российской Федерации;
  - 44) код вида документа, удостоверяющего личность;
  - 45) серия документа, удостоверяющего личность;
  - 46) номер документа, удостоверяющего личность;
  - 47) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 48) наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность.

- 3.25. Сведения из МВД о регистрации по месту жительства или месту пребывания.
  - 3.25.1. Атрибутивный состав запроса:
  - фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) СНИЛС.
  - 3.25.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) СНИЛС;
  - б) серия документа;
  - 7) дата выдачи документа;
  - 8) регион запроса;
  - 9) тип документа;
  - 10) наличие регистрации;
  - 11) регион регистрации;
  - 12) район;
  - 13) населенный пункт;
  - 14) улица;
  - 15) дом;
  - 16) корпус;
  - 17) квартира;
  - 18) дата начала регистрации;
  - 19) дата окончания регистрации.
  - 3.26. Проверка действительности паспорта (расширенная).
  - 3.26.1. Атрибутивный состав запроса:
  - фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) код выдавшего подразделения;
  - б) серия документа;
  - 7) номер документа;
  - 8) дата выдачи документа;
  - 9) регион запроса.
  - 3.26.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) фамилия;
  - имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) серия документа;

- б) номер документа;
- 7) дата выдачи документа;
- 8) код выдавшего подразделения;
- 9) регион;
- 10) статус паспорта;
- 11) причина недействительности;
- 12) недействительно с;
- 13) текстовый комментарий к ответу.
- 3.27. Сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.
  - 3.27.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) документ, удостоверяющий личность;
  - б) серия документа;
  - 7) номер документа;
  - 8) дата выдачи документа;
  - 9) наименование органа, выдавшего документ;
  - 10) СНИЛС;
  - 11) регион;
  - 12) тип района;
  - 13) район;
  - 14) тип муниципального образования;
  - 15) муниципальное образование;
  - 16) тип адресного элемента;
  - 17) улица;
  - 18) номер дома;
  - 19) номер корпуса;
  - 20) номер строения;
  - 21) номер квартиры;
  - 22) наименование субъекта для направления запроса.
  - 3.27.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) фамилия;
  - 2) имя;
  - 3) отчество (при наличии);
  - 4) дата рождения;
  - 5) наименование документа, удостоверяющего личность;
  - б) серия документа;
  - 7) номер документа;
  - 8) дата выдачи документа;
  - 9) адрес места жительства или места пребывания;
  - 10) вид объекта недвижимости;
  - 11) кадастровый номер;

- 12) назначение объекта недвижимости;
- 13) виды разрешенного использования объекта недвижимости;
- 14) местоположение;
- 15) площадь;
- 16) вид права, доля в праве;
- 17) дата государственной регистрации;
- 18) номер государственной регистрации;
- 19) основание государственной регистрации;
- 20) ограничение права и обременение объекта недвижимости;
- 21) дата государственной регистрации прекращения права.
- 3.28. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект недвижимости.
  - 3.28.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) вид объекта недвижимости;
  - 2) тип помещения;
  - площадь (кв.м);
  - 4) вид сведений об объекте недвижимости;
  - регион;
  - б) тип района;
  - 7) наименование района;
  - 8) тип муниципального образования;
  - 9) наименование муниципального наименования;
  - 10) тип адресного элемента;
  - 11) наименование улицы;
  - 12) номер дома;
  - 13) номер корпуса;
  - 14) номер строения;
  - 15) номер квартиры;
  - 16) субъект для направления запроса.
  - 3.28.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) вид объекта недвижимости;
  - 2) кадастровый номер;
  - 3) номер кадастрового квартала;
  - 4) дата присвоения кадастрового номера;
  - 5) ранее присвоенный государственный учетный номер;
  - б) местоположение;
  - 7) площадь;
  - 8) назначение;
  - 9) наименование;
- 10) номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машиноместо;
  - 11) вид жилого помещения;
  - 12) кадастровая стоимость, руб.;
- 13) кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости;

- 14) виды разрешенного использования;
- 15) сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома социального использования, надземного дома коммерческого использования;
  - 16) статус записи об объекте недвижимости;
  - 17) правообладатель (правообладатели);
  - 18) вид, номер, дата и время государственной регистрации права;
- 19) сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа;
  - 20) ограничение прав и обременение объекта недвижимости;
  - 21) договоры участия в долевом строительстве;
  - 22) заявленные в судебном порядке права, требования;
  - 23) сведения о возражении в отношении зарегистрированного права;
- 24) сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд;
- 25) сведения о возможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя;
- 26) правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости;
- 27) план расположения помещения, машино-места на этаже (плане этажа).
- 3.29. Сведения из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества.
  - 3.29.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) вид объекта недвижимости;
  - 2) тип помещения;
  - 3) вид сведений об объекте недвижимости;
  - 4) площадь (кв.м);
  - 5) регион;
  - б) тип района;
  - 7) наименование района;
  - 8) тип муниципального образования;
  - 9) наименование муниципального наименования;
  - 10) тип адресного элемента;
  - 11) наименование улицы;
  - 12) номер дома;
  - 13) номер корпуса;
  - 14) номер строения;
  - 15) номер квартиры;
  - 16) субъект для направления запроса.
  - 3.29.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) вид объекта недвижимости;

- 2) кадастровый номер;
- 3) местоположение;
- 4) площадь;
- 5) правообладатель;
- 6) сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа;
  - 7) дата государственной регистрации права;
  - 8) номер государственной регистрации права;
- 9) дата, номер и основание государственной регистрации перехода (прекращения) права.
  - 3.30. Сведения о нотариальной доверенности.
  - 3.30.1. Атрибутивный состав запроса:
  - 1) регистрационный номер;
  - 2) дата регистрации.
  - 3.30.2. Атрибутивный состав ответа:
  - 1) регистрационный номер доверенности;
  - 2) дата регистрации доверенности;
  - 3) доверенность.
- 3.31. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
- 3.32 Получение сведений уполномоченного органа, подтверждающих неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
- 3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в СМЭВ, ответов структурных подразделений в СЭД.

# Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

- 3.34. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.
- 3.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
- 2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);
- 3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения либо отказа от приватизации одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
- 4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;
  - 5) использованное ранее право на приватизацию;
- 6) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;
- 7) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации в Калининградской области, из других субъектов Российской Федерации;
- 8) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- 9) установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;
- 10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
  - 11) арест жилого помещения;
- 12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
- 13) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
  - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.
- В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение;
- 14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;
- 15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.
- 3.36. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 24 рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 33 рабочий день с момента регистрации заявления).
- 3.37. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.
- 3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

- 3.39. Проект Договора либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 35 рабочий день с момента регистрации заявления).
- 3.40. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:
- 1) в случае представления запроса и документов на бумажном носителе в МФЦ:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 34-й рабочий день с момента регистрации заявления,

направляет заявителю на 35-й рабочий день с момента регистрации заявления в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае представления запроса и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал направляет заявителю на 34-й рабочий день с момента регистрации запроса уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

передает в МФЦ для выдачи проект Договора в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 34-й рабочий день с момента регистрации заявления.

- 3.41. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги МФЦ:
- на 31 день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает в МКУ «ЦДОД» проект Договора в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;
- не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает в МКУ «ЦДОД» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.
- 3.42. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем;
- специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет проект Договора Администрации;
- специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
- 3.43. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

### Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата проекта Договора»

3.44. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат проекта Договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата проекта Договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

- 3.45. Перечень административных процедур:
- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 3) предоставление результата муниципальной услуги.
- 3.46. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

# Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

- 3.47. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах пятом девятом пункта 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель вправе указать номер и дату проекта Договора, дубликат которого испрашивается, вид, адрес жилого помещения, а также количество комнат, общую и жилую площадь (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.48. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 - 3.16 административного регламента.

# Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.49. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:
- 1) обращение за дубликатом проекта Договора заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался проект Договора, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи проекта Договора лицу, обратившемуся за дубликатом проекта Договора;
- 2) отсутствие в Администрации проекта Договора, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что проект Договора не оформлялся и не выдавался.
- 3.51. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.
- 3.52. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.
- 3.53. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

- 3.54. Дубликат проекта Договора либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.55. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:
- 1) в случае представления запроса и документов на бумажном носителе в МФЦ:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления,

направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае представления запроса и документов посредством обращения на Единый либо Региональный портал направляет заявителю на 4-й рабочий день с момента регистрации запроса уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления

муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

передает в МФЦ для выдачи дубликат проекта Договора в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления.

- 3.56. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги МФЦ:
- на 31 день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает в МКУ «ЦДОД» дубликат проекта Договора в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;
- не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает в МКУ «ЦДОД» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.
- 3.57. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем;
- специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет дубликат проекта Договора Администрации;
- специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.
- 3.58. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

# Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение проекта Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении Договора»

3.59. Результатом предоставления муниципальной услуги является проект Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме проекта Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта Договора, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица,

уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

- 3.60. Перечень административных процедур:
- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 3) предоставление результата муниципальной услуги.
- 3.61. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

# Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

- 3.62. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 1) заявление, включающее сведения, указанные в абзацах пятом девятом пункта 2.10 административного регламента, дополнительно заявитель вправе указать номер и дату проекта Договора, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также указывается, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.63. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.11 - 3.16 административного регламента.

## Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

- 3.64. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.65. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

- 1) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в проекте Договора, не соответствующему заявителю, которому выдавался проект Договора, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи проекта Договора лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в проекте Договора, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что при оформлении проекта Договора не были допущены опечатки и (или) ошибки.
- 3.66. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.
- 3.67. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.
- 3.68. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.69. Проект Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.55-3.58 административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  - 4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.
- 4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. 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 или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих в Администрацию;
- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ руководителю МФЦ;
- 3) на решение и действия (бездействие) МФЦ учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.
- В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
- 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской государственной области», портала федеральной информационной обеспечивающей досудебного системы, процесс (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные И муниципальные услуги, должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

1. Заявитель	
(фамилия, имя, отчес Телефон (мобильный):	ство (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Адрес электронной почты:	
Документ, удостоверяющий наименование:	і личность заявителя:
серия, номер:	дата выдачи:
кем выдан:	
код подразделения:	
Адрес регистрации по месту	/ жительства:
1. Представитель заявителя	я:
(фамилі	ия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий наименование:	і личность представителя заявителя:
серия, номер:	дата выдачи:
	й полномочия представителя заявителя:

прошу передать жилое помещение, расположенное по адресу:

				по доле каждому
	сное зачеркнуть)		тся в случае д	олевой сооственности)
2		(Ф.И.	O.)	
		/ X TT	O.)	
ے		(Ф.И.	O.)	
и закл				ниципального жилищного
прива	На приватизацию тизации согласны:		ещения и	заключение договора
		(Ф.И.О., по	дпись)	
		$(\Phi$	.И.О., подпись	)
2			.И.О., подпись	
устано заявле		пьством Росси ействительны и	йской Федеј и содержат д	ветствуют требованиям, рации, на момент подачи остоверные сведения.
<u> </u>	»20г.	«» ч. «	» мин.	
Спосо	об получения результа	та предоставле	ния муници	пальной услуги:
pa	а бумажном носителе в вид аспечатанного экземпляра окумента в МФЦ*			
на	а бумажном носителе в Мо	ΦЦ		
I .	виде бумажного документ гправлением по адресу	а почтовым		
OT	1 , 1 2			(указать адрес)

(подпись)	(фамилия, инициалы)

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

Вход. №	, дата	

Приложение № 2 к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления

вид жилого помещения\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата проекта договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Я,		
(фамилия, имя,	отчество (после	днее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии	No	код подразделения
(иной доку	 умент, удостовер	ояющий личность)
выдан » г.	•	
<b>«</b>		
		(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _		
	(полностью а	адрес регистрации по месту жительства)
,	контактный т	елефон
по иным основаниям		ися реквизиты доверенности) гование и реквизиты документа)
OTT 111 101111	(наимен	овиние и реквизиты оокументи)
от имени		
		лво (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _		
_		адрес регистрации по месту жительства)
	_	передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помеще	ений жилищн	ого фонда (приватизация жилищного
фонда):		
		пвенность граждан занимаемых ими жилых го фонда), дубликат которого испрашивается)

адрес	,
количество комнат:	······································
общая площадь:	
жилая площадь:	
Сведения, указанные в заявлении, д документов), приложенные к заявлению, установленным законодательством Российской заявления эти документы действительны и содер	, соответствуют требованиям и Федерации, на момент подачи
Расписку в приеме документов получил(а).	
«»20г. «» ч. «» мин.	
Решение прошу:	
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*	
на бумажном носителе в МФЦ	
в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портал	(указать адрес)
(подпись)	(фамилия, инициалы)
*Данный способ получения результата заявитель см технической возможности и соответствующих подействий, закрепленных в соглашении о взаимодейство	лномочий на осуществление указанных
**Данный способ получения результата заявитель Правительством Калининградской области и Админи возможность предоставления муниципальной услуги в лезультата предоставления муниципальной услуги в легиональном портале).	истрацией мероприятий, обеспечивающих и в электронной форме и направление
Вход. №, дата	

Приложение № 3 к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

Примерная форма заявления

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Я,	,
(фамилия, им	я, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _	№ код подразделения
(иной до	окумент, удостоверяющий личность)
выдан »	Γ
<b>«</b>	
	(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу	
	(полностью адрес регистрации по месту жительства)
	, контактный телефон
пайструдонний (ад) по поравани	ости от «»20г,
деиствующий(ая) по доверенн	указываются реквизиты доверенности)
	(укизывиются реквизиты ооверенности)
по иным основаниям	
	(наименование и реквизиты документа)
от имени	•
	милия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу	
inpendibute in (en) ne upper)	(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу исправить спелующие	е опечатки/ошибки, допущенные при оформлении
	з собственность граждан занимаемых ими жилых
помещении жилищного фонда	(приватизация жилищного фонда):

(указать № и дату проекта договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором допущены опечатки/ошибки)

вид жилого помещения	<del>,</del>
адрес	,
количество комнат:	
общая площадь:	
жилая площадь:	·
Сведения, указанные в заявлении, дост документов), приложенные к заявлению, установленным законодательством Российской Ф заявления эти документы действительны и содержат	соответствуют требованиям редерации, на момент подачи
Расписку в приеме документов получил(а).	
«»20 г. «» ч. «» ми	н.
Решение прошу:	
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*	
на бумажном носителе в МФЦ	
в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу	
направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**	(указать адрес)
(подпись)	(фамилия, инициалы)

<sup>\*</sup>Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

<sup>\*\*</sup>Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление

результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале).

Вход. №	, дата				
	Приложение № 4 к административному регламенту				
	Кому				
	(почтовый адрес либо адрес электронной почты)	(почтовый адрес либо адрес электронной почты)			
	Решение				
	об оставлении заявления о предоставлении				
	муниципальной услуги без рассмотрения				
На основан	и Вашего заявления от «» г.				
	(наименование уполномоченного органа)				
	об оставлении заявления о предоставлении муниципаль г. вх. № без рассмотрения.	ьной			
(должность)	фамилия, инициалы, подпис	ь)			
Дата					

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

### Приложение № 5 к административному регламенту

#### РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Вход. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги <u>028-35/угр</u>

Адре	ес заявителя:					<del> </del>
Ф.И.	О. представившего документы					
	(фамилия, имя, отчество (последнее – г	ри наличи	и) заявите	ля либо пре	едставите	 гля)
No	Наименование и реквизиты		нество		о выдаче	Отметка о наличии
п/п	документов	Подлин- ных	Заверен- ных копий	Подлин- ных	Заверен- ных копий	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя					
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя)					
4	Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя					
5	письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право приватизацию данного жилого помещения, или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего совершеннолетнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке					

6	документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения (документы, содержащие архивные сведения о регистрации граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, за период с 04.07.1991 до регистрации в приватизируемом жилом помещении; документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства)	
7	Справка публично-правовой компании «Роскадастр» об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999	
8	Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, — представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	
9	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу	
10	Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей), военный билет —	

	TTO HOTOD HEATON	1		
	представляется в отношении заявителя,			
	членов семьи заявителя, лиц,			
	зарегистрированных в			
	приватизируемом жилом помещении,			
	лиц, имеющих право пользования			
	данным помещением на условиях			
	социального найма (в случае			
	прохождения службы)			
11	Справка об освобождении гражданина,			
	участвующего в приватизации, и ее			
	копия – представляется в отношении			
	заявителя, членов семьи заявителя, лиц,			
	зарегистрированных в			
	приватизируемом жилом помещении,			
	лиц, имеющих право пользования			
	_			
	данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания			
	` •			
10	наказания в местах лишения свободы)			
12	Вступившее в законную силу решение			
	суда (о наличии или лишении			
	(отсутствии) жилищных или			
	имущественных прав на жилое			
	помещение заявителя, членов семьи			
	заявителя, лиц, зарегистрированных в			
	приватизируемом жилом помещении,			
	лиц, имеющих право пользования			
	данным помещением на условиях			
	социального найма) (копия, заверенная			
	судом, принявшим решение) -			
	представляется в отношении заявителя,			
	членов семьи заявителя, лиц,			
	зарегистрированных в			
	приватизируемом жилом помещении,			
	лиц, имеющих право пользования			
	данным помещением на условиях			
	социального найма (при наличии в			
	отношении таких лиц вступившего в			
	силу решения суда)			
12	Вступивший в законную силу приговор			
13				
	суда (копия, заверенная судом,			
	принявшим решение), а также			
	документ, подтверждающий отбывание			
	наказания гражданами, осужденными к			
	лишению свободы или к			
	принудительным работам (в			
	соответствии с постановлением			
	Конституционного Суда Российской			
	Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), –			
	представляется в отношении заявителя,			
	членов семьи заявителя, лиц,			
	зарегистрированных в			
	приватизируемом жилом помещении,			
	лиц, имеющих право пользования			
	данным помещением на условиях			
	социального найма (при наличии в			
	отношении таких лиц, вступившего в			
	силу приговора суда)			
			i	

14	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями				
15	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград»				
16	Справка о принятии в гражданство Российской Федерации в случае, если заявитель, зарегистрированный в приватизируемом жилом помещении, был гражданином другого государства и приобрел гражданство после 1 января 1992 года				
17	Разрешение органов опеки и попечительства на неучастие в приватизации несовершеннолетнего				
18	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии);				
19	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на все прежние фамилии) зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 05.08.1999 до даты подачи запроса				
20	копия архивной поквартирной карточки (выписки из домовой книги), карточка учета муниципального жилья с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера				
	-документы, которые заявитель долже -документы, которые заявитель вправ	-			иве
(должн	ость сотрудника, принявшего документы)		(подп	ись, Ф.И.О.	)

	(дата выдачи результата
	указывается сотрудником, принявшим документы
В случае неприбытия заявителя в срок, муниципальной услуги направляется почтовым отпруказанному в заявлении, в рабочий день, следующий за д	
	(фамилия, инициалы, подпись заявителя
(должность сотрудника, выдавшего документы)	(подпись, Ф.И.О.)
(дата выдачи (получения) документов)	(фамилия, инициалы, подпись лица,

## Приложение № 6 к административному регламенту

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уг	полномоченного органа исполнительной власти суб или органа местного самоуправления	ьекта Российской Федерации
	Кому	
	- J <u></u>	(фамилия, имя, отчество)
	(	гелефон и адрес электронной почты)
	РЕШЕНИЕ	
	оиеме документов, необходимых	
	услуги «Передача в собственно нещений жилищного фонда (при	
ими жилых пом	ещении жилищного фонда (прі фонда)»	отоншициж кидвентван
	- ,	
Дата		№
	там рассмотрения заявления	ОТ
№и приложенных к	нему документов, в соответств	ии с Жилишным колексом
	ации принято решение отказа	
необходимых для	предоставления муниципально	й услуги, по следующим
основаниям:		
№ пункта	Наименование основания для	Разъяснение причин
административного	отказа в приеме документов	отказа в предоставлении
регламента		услуги
	Заявление о предоставлении услуги	Указываются основания
	подано в орган местного	такого вывода
	самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление	
	услуги	

Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (недостоверное, неправильное) Представление неполного комплекта документов	Указываются основания такого вывода  Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень не соблюденных условий

Вы вправе п	овторно обратитьс	ся в уполи	номоченн	ный орган с за	аявлением о
предоставлении	муниципальной	услуги	после	устранения	указанных
нарушений.					

Данный	отказ	может	быть	обжалован	В	досудебном	порядке	путем
направления	жалобь	і в уполі	номоче	нный орган,	ат	акже в судебн	ном поряд	ке.

(TO INCHOCEL HAWING PARTICIPAL PA	(HOTHWAL)	(nearly the property the property)
(должность принявшего решение)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« <u></u> »20_ г.		
М.П.		

## Приложение № 7 к административному регламенту

## Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

	гнование уполномоченног местного самоуправлен			
	Кому	(1	тия, имя, от	
		(фамил	ия, имя, от	чество)
		(телефон и а	дрес электр	онной почты)
	ЕДОМЛЕНИЕ			
об отказе в предоста	авлении муниц	ипальной у	слуги	
Дата		№	<u>-</u>	
По результатам рассмотрени приложенных к н	ия заявления от нему докум		№ на	основании
указывается пункт и реквизиты принято решение об отказе в пред				в связи с
указать причину отказа) Вы вправе повторно обрати предоставлении муниципальной отказа. Данный отказ может быт направления жалобы в уполномоч	услуги после у ь обжалован в	устранения у в досудебно	указанн ом поря	ых причин ндке путем
(должность принявшего решение)	(подпись)	(расшиф	ровка по	одписи)
«»20 г.				
М.П.				

#### Приложение № 8 к административному регламенту

		примерная форма
договор .	№	
Город Калининград	«»	20 г.
В соответствии с Законом Российской жилищного фонда в Российской Федерации» «Город Калининград», действующая от име жилищного фонда, в лице начальника укомитета муниципального имущества доверенности от «»	радминистрация ени собственния правления учет а и земе:	городского округа ка муниципального а и найма жилья пьных ресурсов
доверенности от «»	_20r. №	,
И		
гражданин(не)		
(Ф.И.О. полностью, дата	і рождения)	
(Ф.И.О. полностью, дата	і рождения)	
(Ф.И.О. полностью, дата	п рождения)	,
зарегистрированный(ые) по месту жительств	.a·	
город Калининград, ул.		. кв. №
заключили настоящий договор о нижеследую		
1. Администрация городского округа		инград» передала, а
гражданин(не) приобрел(и) в единоличную	_	
собственность жилое помещение – квартиру	•	
площадью кв.м,	,	
расположенную по адресу: город Калинин	нград, улица	,
дом №, квартира № (далее – жило		
Приватизация жилого помещения		азанному адресу,
занимаемого по договору социального най		
осуществлена в собственность гражданин		
документов, подтверждающих право на од		
помещения.	_ · ·	
2 Fnontholium(114)		

в соответствии со п. 1 ст. 8, ст. 131 Гражданского кодекса Российской Федерации приобретает(ют) право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

приватизацию следующих совместно с ним проживающих членов семьи:
4. После приватизации право пользования жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, сохраняют следующие лица:
5. Администрация городского округа «Город Калининград» подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого жилого помещения.  6. Моментом передачи имущества по настоящему договору является момент его подписания сторонами.
Настоящий договор является одновременно передаточным актом. 7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, второй — в администрации городского округа «Город Калининград», третий выдается собственнику.  8. Расходы, связанные с оформлением и государственной регистрацией договора, производятся за счет граждан.
ПОДПИСИ:
1. Администрация городского округа «Город Калининград» в лице начальника управления
М.П.
2. Гражданин(не)
Договор зарегистрирован в журнале регистрации договоров приватизации управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» за № от года.

## Приложение № 9 к административному регламенту

Примерная форма

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от участия в приватизации

Я,		,
(полностью Ф.И.О. з	ваявителя, последне	е указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии	<u>№</u>	код подразделения
(докумен	т, удостоверяющи	й личность)
выдан « » г.		
		(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу		
	(полностью	адрес регистрации по месту жительства)
	, кон	тактный телефон
отказываюсь от участи в приватадресу:		го помещения, расположенного по
Согласен(на) на передачу ука (общую долевую (указать размер		пого помещения в единоличную гвенность:
	(Ф.И.О.)	
	(Ф.И.О.)	
(подпись гражданина)		(фамилия, инициалы)
Вход. №, дата		

### Приложение № 10 к Административному регламенту

Примерная форма

В комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на участие в приватизации жилого помещения

Я,							
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)							
имеющий(ая) паспорт серии	<u>№</u>	код подразделения					
(докумен	т, удостоверяющий	і личность)					
выдан « »							
		(когда и кем выдан)					
проживающий(ая) по адресу —							
	(полностью	адрес регистрации по месту жительства)					
	, конт	гактный телефон					
согласен(а) на передачу в общук жилого помещения, расположени	_	бственность (указать размер доли) у:					
и заключение договора пере жилищного фонда в собственнос	едачи жилог ть.	го помещения муниципального					
(подпись гражданина)		(фамилия, инициалы)					
Вход. № , дата							

Приложение № 11 к административному регламенту

Примерная форма

#### Согласие на обработку персональных данных

1. Я,			,
	(Ф.И.О.)		
проживающий (ая)			,
	(полностью адрес р	егистрации по месту жит	ельства)
паспорт	выдан		,
(серия, номер)	(дата)	(орган, выдавши	й паспорт)
в соответствии с Феде	-	-	
27.07.2006 № 152-ФЗ све	оей волей и в своем и	нтересе даю сво	е согласие на
обработку следующих пе	•		
– фамилия, имя, от	чество;		
- адрес проживани	R;		
- номер паспорта,	сведения о дате его выд	цачи и выдавшем	его органе;
- состав семьи;			
- семейное положе			
– иные данные,	необходимые для пр	едоставления му	униципальной
услуги.			
2. Перечень действ	ий с персональными да	анными, на котор	вые я даю свое
согласие:			
*	тьзование данных, пере·	2	
- сбор данных, пе	речисленных в пункте	1, в органах и	организациях,
ими располагающих.			
	менное согласие действ		
муниципальной услуги	_	-	
номенклатурой дел и мог		_	
заявления в адрес управл	-		
имущества и земельных	ресурсов администрац	ции городского о	круга «Город
Калининград».			
Пото	П	Оппис	

### Приложение № 12 к административному регламенту

### Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические лица либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

- 1) физические лица либо их представители, обратившиеся за приватизацией жилого помещения;
- 2) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением дубликата проекта Договора передачи;
- 3) физические лица либо их представители, обратившиеся за получением проекта Договора передачи с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора передачи.