

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» 10 2023 г.
г. Калининград

№ 758

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых 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, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

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 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»;

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»;

6) постановление администрации городского округа «Город 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 Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (в редакции постановлений от 06.07.2015 № 1072, от 12.02.2016 № 170, от 26.01.2018 № 74, от 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»;

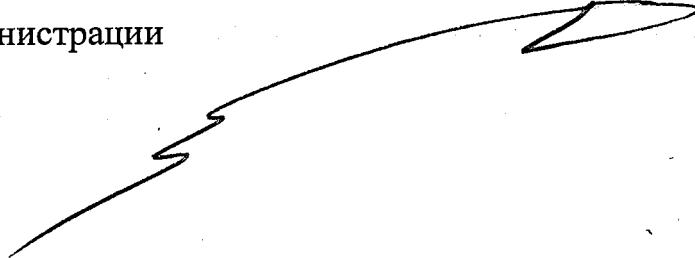
8) пункт 13 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, starting with a long horizontal stroke that curves upwards and ends in a loop.

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа «Город Калининград»

от «04» 10 2023 г. № 751

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

1. 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 учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который 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 городского округа «Город Калининград» на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних лиц 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 (далее – представитель).

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.

2. 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:

1) проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – проект Договора) согласно приложению № 8 к административному регламенту;

2) дубликат проекта Договора;

3) проект Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора;

4) решение 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) наименование документа;

2) регистрационный номер;

3) дату регистрации;

4) 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 МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;
- 3) 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).

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 проекта 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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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 при наличии у Администрации технической возможности предоставления услуги в электронной форме.

В заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации 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, СНИЛС;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, реквизиты документа, подтверждающего его личность (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя;

адрес приватизируемого жилого помещения;

сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением (наименование, номер, дата, кем выдан) (при наличии);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, СНИЛС участников приватизации, в какую собственность оформляется жилое помещение, доля их участия в приватизации;

согласие лиц, имеющих право пользования жилым помещением, их законных представителей или лиц, уполномоченных в установленном порядке, на приватизацию жилого помещения (вправе представить в форме отдельного документа в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.11 административного регламента);

реквизиты письменного согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на передачу в порядке приватизации жилого помещения, в котором проживают (имеют право пользования) недееспособные/ограниченно дееспособные граждане, а также исключительно несовершеннолетние (при наличии);

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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 опекуны). Несовершеннолетнее лицо в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление о приватизации собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о приватизации подписывает опекун. При обращении с заявлением о приватизации

представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в установленном порядке и подтверждающей соответствующие полномочия представителя заявителя, заявление о приватизации подписывается представителем.

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 заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (предоставляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

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 полномочия представителя заявителя, члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), 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), оформленный(ое) в установленном порядке и подтверждающий(ее) полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, 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;

4) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения члена 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, или письменный отказ от приватизации или от участия в 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 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

Письменное согласие либо письменный отказ подписывается собственноручно в присутствии сотрудника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или предоставляется в форме нотариально удостоверенного документа (примерная форма отказа от участия в приватизации жилого помещения приводится в приложении № 9 к административному регламенту, примерная форма согласия на приватизацию – в приложении № 10 к административному регламенту).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала письменное согласие либо письменный отказ должен быть оформлен нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

5) справку (справки) 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 (предоставляются в отношении граждан, выразивших согласие на приобретение в собственность жилого помещения, в случае если участники договора меняли место жительства после 04.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении);

6) выписку из личного дела (справку) 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), которая 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);

7) справку об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копию, которые представляются 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);

8) 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), которое 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);

9) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), которые представляются 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);

10) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград», не органами государственной власти (при наличии).

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) выписку 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) копию архивной поквартирной карточки (выписки из домовой книги), карточки 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;

4) 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);

5) согласие (разрешение) органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

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

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное 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 (неполное, недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.11 административного регламента;

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 входящего в круг заявителей на предоставление муниципальной услуги (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения 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) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

6) использованное ранее право на приватизацию;

7) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

8) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации в Калининградской области, из других субъектов Российской Федерации;

9) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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 рядах 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 23.06.1995 № 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 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, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы 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 информационно-телекоммуникационных 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 Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

3) перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

4) нотариальное удостоверение перевода 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, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные 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, необходимых 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.

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал, если результатом предоставления услуги является проект Договора, независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги проект Договора получается заявителем (в том числе на бумажном носителе) в Администрации через МКУ «ЦДОД». После получения проекта Договора на бумажном носителе подписывается заявителем и участниками приватизации в присутствии специалиста МКУ «ЦДОД» и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МКУ «ЦДОД».

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о 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 3 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 3 настоящего пункта), а также 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);

с 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 заявителю 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) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

2) 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).

2.35. 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 направляются:

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. В 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 центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих 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».

3. 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) выдача дубликата проекта Договора;
- 3) выдача 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 или 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 № 11 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 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

В случае выбора получения результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал проект Договора направляется заявителю с уведомлением о необходимости подписания бумажного варианта проекта Договора всеми участниками приватизации (далее – Уведомление).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Проект Договора (приложение № 8 к административному регламенту) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемое по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту, имеют следующие реквизиты: наименование документа, регистрационный номер, дату 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 административного регламента, с соблюдением требований, содержащихся в указанном пункте (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 заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (предоставляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, 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), оформленный(ое) в установленном порядке и подтверждающий(ее) полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, 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 члена 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, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения или от участия в приватизации члена 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.

Письменное согласие либо письменный отказ подписывается собственноручно в присутствии сотрудника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или предоставляется в форме нотариально удостоверенного документа (примерная форма отказа от участия в приватизации жилого помещения приводится в приложении № 9 к административному регламенту, примерная форма согласия на приватизацию – в приложении № 10 к административному регламенту).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала письменное согласие либо письменный отказ должен быть оформлен нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6) справку (справки) 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 (предоставляются в отношении граждан, выразивших согласие на приобретение в собственность жилого помещения, в случае если участники договора меняли место жительства после 04.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении);

7) выписку из личного дела (справку) 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), которая 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);

8) справку об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копию, которые представляются 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);

9) 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), которое 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);

10) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), которые представляются 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);

11) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград», не органами государственной власти (при наличии).

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) выписку 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) копию архивной поквартирной карточки (выписки из домовой книги), карточки 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.

4) 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);

5) согласие (разрешение) органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

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

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (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. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (сведения, предусмотренные в пункте 2.10 административного регламента), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.11 административного регламента;

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:

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

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

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

3.15. 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.

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) 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, 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;
- 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.

3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
- 2) сведения о записи акта рождения:
 - номер записи акта;
 - дата составления записи акта о рождении;
 - полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - серия свидетельства;
 - номер свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
 - количество родившихся детей;
 - пол;
 - место рождения (текст);
 - наименование страны;
 - наименование субъекта;
 - наименование района;
 - наименование города;
 - наименование населенного пункта;
- 3) сведения о матери:
 - код страны гражданства;
 - полное наименование страны гражданства;
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - наименование страны;
 - наименование субъекта;
 - наименование района;
 - наименование города;

наименование населенного пункта;
дата рождения;
серия и номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

адрес по классификатору адресов Российской Федерации (далее – КЛАДР);

адрес по федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС);

адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

код страны;

полное наименование страны;

адрес;

4) сведения об отце:

код страны гражданства;

полное наименование страны гражданства;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

наименование страны;

наименование субъекта;

наименование района;

наименование города;

наименование населенного пункта;

дата рождения;

серия и номер документа, удостоверяющего личность;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;

адрес регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (текст);

адрес по КЛАДР;

адрес по ФИАС;

адрес места жительства за пределами Российской Федерации;

код страны;

полное наименование страны;

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) 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.

3.21.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) сведения о государственной регистрации установления отцовства:
 - дата версии записи;
 - код состояния и статуса записи акта об установлении отцовства по справочнику статусов записи акта гражданского состояния (далее – СОСТАГС);
 - номер актовой записи об установлении отцовства в ЕГР ЗАГС;
 - раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
 - дата составления актовой записи об установлении отцовства;
 - код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
 - полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация установления отцовства;
 - тип выданного свидетельства;
 - серия свидетельства;
 - номер свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
- 2) сведения о ребенке:
 - пол;
 - дата рождения;
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
- 3) сведения о матери:
 - наименование страны гражданства;
 - дата рождения;
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - адрес места жительства на территории Российской Федерации;
- 4) сведения о лице, признанном отцом ребенка:
 - наименование страны гражданства;
 - дата рождения;
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество (при наличии);

адрес места жительства на территории Российской Федерации;

5) сведения о документе, являющимся основанием для установления отцовства:

код вида документа;

серия и номер документа;

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;

6) 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) 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.

3.23.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ:
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
- 2) сведения о записи акта о заключении брака:
 - номер записи акта;
 - дата составления записи акта;
 - полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния;
 - код органа ЗАГС;
 - дата начала действия статуса;
 - наименование статуса;
 - серия свидетельства;
 - номер свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
 - дата заключения брака;
- 3) сведения о лицах, заключивших брак (супруг):
 - фамилия до заключения брака;
 - фамилия после заключения брака;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - код страны гражданства иностранного гражданина;
 - полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
 - дата рождения;
 - полное наименование страны места рождения;
 - код региона;
 - наименование субъекта;
 - наименование района;
 - наименование города;
 - наименование населенного пункта;
 - адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);

- адрес по КЛАДР;
адрес по ФИАС;
код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
код вида документа, удостоверяющего личность;
серия и номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- 4) сведения о лицах, заключивших брак (супруга):
фамилия до заключения брака;
фамилия после заключения брака;
имя;
отчество (при наличии);
код страны гражданства иностранного гражданина;
полное наименование страны гражданства иностранного гражданина;
дата рождения;
полное наименование страны места рождения;
код региона;
наименование субъекта;
наименование района;
наименование города;
наименование населенного пункта;
адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст);
адрес по КЛАДР;
адрес по ФИАС;
код страны места жительства за пределами Российской Федерации;
полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации;
- адрес места жительства за пределами Российской Федерации;
код вида документа, удостоверяющего личность;
серия и номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
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) 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.

3.24.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) сведения о государственной регистрации перемены имени:
 - дата версии записи;
 - код состояния и статуса записи акта о расторжении брака по справочнику СОСТАГС;
 - номер актовой записи, указанный в свидетельстве о расторжении брака;
 - номер актовой записи о перемене имени в ЕГР ЗАГС;
 - раздел ЕГР ЗАГС, в котором содержатся сведения о регистрации акта гражданского состояния;
 - дата составления актовой записи о расторжении брака;
 - код органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
 - полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация расторжения брака;
 - тип выданного свидетельства;
 - серия свидетельства;
 - номер свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
 - дата прекращения брака;
- 2) супруг:
 - фамилия до заключения брака;
 - фамилия после заключения брака;
 - имя;
 - отчество (при наличии);
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - полное наименование страны;
 - признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
 - адрес места жительства на территории Российской Федерации;
 - наименование города;
 - наименование улицы;
 - номер дома;
 - почтовый индекс;
 - код субъекта Российской Федерации;
 - наименование субъекта Российской Федерации;
 - код по справочнику общероссийского классификатора территорий муниципальных образований;

код вида документа, удостоверяющего личность;
серия документа, удостоверяющего личность;
номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
3) супруга:
фамилия до заключения брака;
фамилия после заключения брака;
имя;
отчество (при наличии);
дата рождения;
место рождения;
полное наименование страны;
признак принадлежности адреса к территории Российской Федерации или к территории за пределами Российской Федерации;
адрес места жительства на территории Российской Федерации;
наименование города;
наименование улицы;
номер дома;
почтовый индекс;
код субъекта Российской Федерации;
наименование субъекта Российской Федерации;
код по справочнику общероссийского классификатора территорий муниципальных образований;
код вида документа, удостоверяющего личность;
серия документа, удостоверяющего личность;
номер документа, удостоверяющего личность;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
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:

- 1) 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;
- 6) 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:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) код выдавшего подразделения;
- 6) серия документа;
- 7) номер документа;
- 8) дата выдачи документа;
- 9) регион запроса.

3.26.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество (при наличии);
- 4) дата рождения;
- 5) серия документа;
- 6) 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;

- 6) 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;
- 6) 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;
- 3) площадь (кв.м);

- 4) вид сведений об объекте недвижимости;
- 5) регион;
- 6) тип района;
- 7) наименование района;
- 8) тип муниципального образования;
- 9) наименование муниципального образования;
- 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;
- 6) местоположение;
- 7) площадь;
- 8) назначение;
- 9) наименование;
- 10) номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место;
- 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;
- 6) 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) в случае противоречия документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов;

2) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей на предоставление муниципальной услуги, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

3) в случае отсутствия согласия с приватизацией жилого помещения 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, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта

по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

4) в случае отказа в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

5) в случае обращения 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 критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

6) в случае использования ранее права на приватизацию критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

7) в случае обращения с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

8) в случае отсутствия/непредставления сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

9) в случае отсутствия права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

10) в случае изменения паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа

представленных заявителем заявления и документов;

11) в случае ареста жилого помещения критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

12) в случае изменения состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

13) в случае наличия 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 рядах 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 23.06.1995 № 8-П);

граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие, согласие на отказ / доверенность), или подтверждающих прекращение права на жилое помещение, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

14) в случае наличия в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного

факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации;

15) в случае оспаривания в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам межведомственного взаимодействия, анализа представленных заявителем заявления и документов, а также сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации.

3.36. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 24-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 33-й 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 – при необходимости с уведомлением) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 35-й рабочий день с момента регистрации заявления).

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является проект Договора, то проект Договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

После получения проект Договора на бумажном носителе подписывается в присутствии специалиста МФЦ / МКУ «ЦДОД» заявителем и участниками приватизации и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ (в случае получения проекта Договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта Договора в МКУ «ЦДОД»).

3.40. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 35-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.41. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» 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;

1) проект Договора в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;

2) решение 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 предоставления 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 решение 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: наименование документа, 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, пятнадцатом, шестнадцатом пункта 2.10 административного регламента, адрес жилого помещения, являющегося предметом проекта Договора, дубликат которого испрашивается. Дополнительно заявитель вправе указать номер и дату проекта Договора, дубликат которого испрашивается (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (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) в случае обращения 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) в случае отсутствия 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-й 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-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является дубликат проекта Договора, то дубликат проекта Договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

3.55. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления;

2) направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.56. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» 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:

1) дубликат проекта Договора в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;

2) 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
«Выдача 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 решение 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 следующие реквизиты: наименование документа, 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, пятнадцатом, шестнадцатом пункта 2.10 административного регламента. Дополнительно заявитель указывает номер и дату проекта Договора, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также 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) в случае обращения 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, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи проекта Договора лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в проекте Договора критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих 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-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является проект Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении проекта Договора, то проект Договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

После получения проект Договора с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении проекта Договора, на бумажном носителе подписывается заявителем и участниками приватизации в присутствии специалиста МФЦ / МКУ «ЦДОД» и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ (в случае получения проекта Договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта Договора в МКУ «ЦДОД»).

3.70. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги).

3.71. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат

должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.72. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет:

1) проект Договора в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.73. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

4. 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.

5. 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;

2) 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 области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, 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

Примерная форма заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Заявитель

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

Телефон (мобильный): _____

Адрес электронной почты: _____

Прошу передать жилое помещение, расположенное по адресу:

в единоличную собственность / совместную собственность / долевую
собственность по _____ доле каждому (ненужное зачеркнуть)
(указывается в случае долевой собственности)

1. _____
(Ф.И.О, дата рождения, СНИЛС)
2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)
3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС)

и заключить договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность.

Сведения о документе, подтверждающем право пользования жилым помещением (наименование, номер, дата, кем выдан) (при наличии):

_____ (н-р, ордер, договор социального найма)

На приватизацию жилого помещения и заключение договора приватизации согласны

1. _____
(Ф.И.О., подпись)
2. _____
(Ф.И.О., подпись)

Реквизиты согласия (разрешения) органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (при наличии)

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги***:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*

на бумажном носителе в МФЦ

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**

(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 при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

*** Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является проект договора приватизации, то проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал). После получения проект договора на бумажном носителе подписывается участниками приватизации в присутствии специалиста МФЦ / МКУ «ЦДОД» и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ (в случае получения проекта договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта договора в МКУ «ЦДОД»).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная форма заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «___» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

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

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20___ г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат проекта договора передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда): _____

(указать адрес жилого помещения, являющегося предметом проекта договора, дубликат которого
испрашивается, № и дату проекта договора передачи в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда),
дубликат которого испрашивается)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги***:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- на бумажном носителе в МФЦ
- направить в форме электронного документа в личный на Едином/Региональном портале**

(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 при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

*** Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является дубликат проекта договора приватизации, то дубликат проекта договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Примерная форма заявления

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

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, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «___» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

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

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20__ г. _____,

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении
проекта договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений 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)

адрес: _____

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги***:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ*
- на бумажном носителе в МФЦ
- направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином/Региональном портале**

(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 при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

*** Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в случае, если результатом предоставления услуги является проект договора приватизации с исправлениями опечаток и (или) ошибок, то проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал). После получения проект договора на бумажном носителе подписывается участниками приватизации в присутствии специалиста МФЦ / МКУ «ЦДОД» и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ (в случае получения проекта договора в МФЦ) либо через МКУ «ЦДОД» (в случае получения проекта договора в МКУ «ЦДОД»).

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « ___ » _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от « ___ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

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 028-35/у

Адрес заявителя:

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, 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), оформленный(ое) в установленном порядке и подтверждающий(ее) полномочия представителя заявителя					<input type="checkbox"/>
4	Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением					<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7
5	<p>Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения члена 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, или письменный отказ от приватизации или от участия в 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 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке</p>					<input data-bbox="1401 513 1485 567" type="checkbox"/>
6	<p>Справка (справки) 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 (предоставляются в отношении граждан, выразивших согласие на приобретение в собственность жилого помещения, в случае если участники договора меняли место жительства после 04.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении)</p>					<input data-bbox="1401 1134 1485 1187" type="checkbox"/>
7	<p>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), – 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)</p>					<input data-bbox="1401 1647 1485 1701" type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7
8	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)					<input type="checkbox"/>
9	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)					<input type="checkbox"/>
10	Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 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)					<input type="checkbox"/>
11	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград», не органами государственной власти (при наличии)					<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7
12	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))					<input type="checkbox"/>
13	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					<input type="checkbox"/>
14	Копия архивной поквартирной карточки (выписки из домовой книги), карточки 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					<input type="checkbox"/>
15	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)					<input type="checkbox"/>
16	Согласие (разрешение) органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации)					<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи результата, указывается сотрудником, принявшим документы)*

Если результатом предоставления услуги является проект Договора, после получения проект Договора на бумажном носителе подписывается участниками приватизации в присутствии

специалиста МФЦ / МКУ «ЦДОД» и 1 экземпляр возвращается в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации через МФЦ.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке:

1) результат предоставления муниципальной услуги в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке;

2) результат предоставления муниципальной услуги в форме проекта Договора направляется в отдел социального найма и специализированного жилищного фонда управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 6
к административному регламенту

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 2.14	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.14	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале (неполное, недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода

Подпункт 3 пункта 2.14	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.11 административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
Подпункт 4 пункта 2.14	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
Подпункт 5 пункта 2.14	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Подпункт 6 пункта 2.14	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень нарушений
Подпункт 7 пункта 2.14	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
Подпункт 8 пункта 2.14	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 2.14	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 повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, на основании

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту

Проект

ДОГОВОР

о передаче жилого помещения в собственность граждан

№ _____

Город Калининград

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» администрация городского округа «Город Калининград», действующая от имени собственника муниципального жилищного фонда, в лице начальника управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов _____,

действующего на основании доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

и гражданин(не) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

зарегистрированный(ые) по месту жительства:

город Калининград, улица _____, дом № _____, квартира № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация городского округа «Город Калининград» передала, а гражданин(не) приобрел(и) в единоличную (долевою – указать размер доли) собственность жилое помещение – квартиру, состоящую из ____ комнат, общей площадью _____ кв.м, расположенную по адресу: город Калининград, улица _____, дом № _____, квартира № _____ (далее – жилое помещение).

Приватизация жилого помещения по вышеуказанному адресу, занимаемого по договору социального найма от _____ № _____, осуществлена в собственность гражданина на основании представленных документов, подтверждающих право на однократную приватизацию жилого помещения.

2. Гражданин(не) _____,

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

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.

3. Участник(и) приватизации подтверждает(ют) получение согласия на приватизацию следующих совместно с ним проживающих членов семьи:

4. После приватизации право пользования жилым помещением, указанным в п. 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 учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов

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 _____.

Приложение № 9
к административному регламенту

Примерная форма

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

Отказ от участия в приватизации жилого помещения

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____,
(документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

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

_____, контактный телефон _____

отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения, расположенного
по адресу: _____

Согласен(на) на передачу указанного жилого помещения в единоличную/
общую (совместную / долевую (указать размер доли)) собственность *(нужное
подчеркнуть)*:

(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»

Согласие
на приватизацию жилого помещения

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

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

согласен(а) на передачу в общую долевую собственность (указать размер доли) / совместную собственность жилого помещения, расположенного по адресу:

и заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность.

(подпись гражданина)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 11
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа «Город Калининград» на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за приватизацией жилого помещения.

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

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