

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация, Управление, Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального

имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;

- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

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

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

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом социального найма и расселения управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов (далее – Отдел).

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

- Управление Росреестра;
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- нотариальные конторы Калининградской области.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации) и выписки из реестра муниципального имущества, либо
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 44 рабочих дня, но не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе всех документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня, но не более одного месяца со дня регистрации заявления.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- направляется заявителю (в случае неявки заявителя за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

В случае неявки заявителя три экземпляра проекта договора приватизации, выписка из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград» передаются в Отдел на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом.

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

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 (в действующей редакции) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и

ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных документов», N 1, 1992;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители (родители, опекуны). Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют самостоятельно с согласия их законных представителей (родителей, попечителей). За недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители (опекуны). Ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей).

В заявлении указываются:

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

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);

- номер контактного телефона;

- суть заявления, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги и дата.

В случае подписания заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным

предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина.

В случае невозможности представить оригинал документа представляется копия, засвидетельствованная нотариально;

3) письменное согласие на участие в приватизации всех совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия их законных представителей (в случае нахождения в составе семьи граждан, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, - с согласия их законных представителей), включая временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения в общую долевую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего (далее - согласие на участие в приватизации), либо письменный отказ вышеуказанных совершеннолетних лиц от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации (далее - отказ от участия в приватизации).

Согласие либо отказ составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления о согласии на участие в приватизации приводится в приложении N 3, примерная форма заявления об отказе от участия в приватизации приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанное согласие либо отказ оформляется при подаче заявления лично каждым из указанных в абзаце первом настоящего пункта лиц в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов. Отказ оформляется заявителем в двух экземплярах (кроме нотариально удостоверенного отказа).

В случае невозможности прибыть лично согласие либо отказ должны быть засвидетельствованы нотариально либо удостоверены иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом.

Отказ от участия в приватизации несовершеннолетних лиц не допускается;

4) документы, подтверждающие неучастие в приватизации ранее занимаемых жилых помещений:

- копии архивных поквартирных карточек формы N 10 (ранее - форма N 17) регистрации формы N 9 (ранее - форма N 16), либо справки, заверенные лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, содержащие архивные сведения о регистрации

нанимателя и членов семьи нанимателя за период с 04.07.1991 по 17.04.2018 до регистрации в приватизируемом жилом помещении, в случае, если ранее гражданин был зарегистрирован по месту жительства в ином муниципальном образовании либо в ином жилом помещении, которое находится в муниципальном образовании Городской округ «Город Калининград» и на момент подачи заявления относится к частному жилищному фонду,,

- форма № 40, содержащая сведения о регистрации нанимателя и членов семьи нанимателя в период после 17.04.2018 до регистрации в приватизируемом жилом помещении, в случае, если ранее гражданин был зарегистрирован по месту жительства в ином муниципальном образовании либо в ином жилом помещении, которое находится в муниципальном образовании Городской округ «Город Калининград» и на момент подачи заявления относится к частному жилищному фонду, и/или

- справка администрации муниципального образования о том, что ранее занимаемые жилые помещения не были приватизированы заявителем и/или членами его семьи, выразившими согласие на приватизацию жилого помещения, в случае, если указанные лица были зарегистрированы по месту жительства в ином муниципальном образовании, и/или

- справка АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999, и/или

- в случае, если гражданин проходил воинскую службу (обучение), справка с места службы (учебы) о месте регистрации по месту жительства в период прохождения службы (учебы), выписка из домовой книги воинской части, справка о неучастии в приватизации занимаемого жилого помещения;

5) согласие отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа "Город Калининград" на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;

6) согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту);

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

В случае предоставления нотариально удостоверенных документов, указанных в пп. 3 п. 2.6 настоящего Административного регламента, либо оригиналов документов, указанных в пп. 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает с них копии, удостоверяет копии своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнего - при наличии), даты удостоверения и выдает копии заявителю, оригиналы оставляет в комплекте документов, представленных заявителем.

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

В случае направления заявления и комплекта документов по почте представляются нотариально удостоверенные документы, указанные в пп. 1, 2, 3, 6, 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, указанные в пп. 4, 5 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах, за исключением документов, указанных в абзаце 1 и 2 пп. 4 п. 2.6 настоящего Административного регламента, которые представляются в копиях, заверенных лицами соответствующих организаций.

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

2.6.3. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- 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)).

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»), получают заявителем в администрации городского округа «Город Калининград».

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и/или подведомственных органов

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и/или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие подписи заявителя;

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

- наличие в заявлении и/или прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- заявление и/или документы не поддаются прочтению.

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

□ - отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

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

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.4

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- выявление факта реализации ранее заявителем (либо членом его семьи, заявившим согласие на участие в приватизации жилого помещения) права на приватизацию, за исключением лиц, принимавших участие в приватизации в возрасте до 18 лет;
- установление факта отсутствия согласия на участие в приватизации либо отказа от участия в приватизации членов семьи нанимателя, временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением;
- отсутствие документов, необходимых для принятия решения и указанных в дефисах 1-3 п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- установление факта отсутствия у заявителя права пользования жилым помещением;
- непредставление документов, подтверждающих отсутствие у граждан, участвующих в приватизации, принадлежащих на праве собственности других жилых помещений, приобретенных в порядке приватизации;
- наличие в отношении жилого помещения спора, рассматриваемого в судебных органах;
- отсутствие согласия отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа "Город Калининград" на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;
- на жилое помещение заключен договор передачи муниципального жилого помещения в собственность граждан, переход права на которое не зарегистрирован в установленном порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор приватизации не расторгнут);

- жилое помещение находится в аварийном состоянии либо относится к специализированному жилищному фонду городского округа "Город Калининград";

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду городского округа "Город Калининград";

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

- выявление факта самовольной перепланировки (переустройства) жилого помещения;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего предоставление полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность);

- выдача справки об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999, - осуществляется АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- выдача копии архивной поквартирной карточки жилых помещений, расположенных на территории городского округа «Город Калининград», находящихся в муниципальной собственности - осуществляется Отделом;

- выдача копии архивной поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги либо выписки из домовой (поквартирной) книги жилых помещений, либо справки, содержащей сведения о регистрации гражданина в жилых помещениях, расположенных на территории городского округа «Город Калининград» и в других муниципальных образованиях Калининградской области и регионах Российской Федерации, относящихся к частной собственности - осуществляется управляющими организациями; осуществляющими управление многоквартирным домом, либо должностным лицом органа регистрационного учета;

- выдача адресной справки (форма № 40) осуществляет МВД России.

- выдача справки о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья в муниципальном образовании, в котором находится ранее занимаемое жилое помещение (кроме городского округа «Город Калининград»), - осуществляется администрацией муниципального образования, в котором ранее был зарегистрирован заявитель.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. Информация о тарифах на выдачу справки о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья.

Тарифы на выдачу копий архивных карточек регистрации формы N 9 (ранее - форма N 16), заверенных лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, содержащих архивные сведения о регистрации получателей услуги за период с 04.07.1991 до регистрации в приватизируемом жилом помещении, определяются гражданско-правовыми договорами, заключенными как в устной, так и в письменной форме между гражданином и организацией, выдающей справку.

Информация о порядке выдачи администрацией муниципального образования, в котором ранее был зарегистрирован заявитель, справки о том, что ранее занимаемое жилое помещение не было приватизировано заявителем, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования, на территории которого это помещение расположено.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [notariat-kaliningrad.ru](http://notariat-kaliningrad.ru).

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации:

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

2.14.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей

корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

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

- при личном общении;
- по почте;
- по электронной почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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



- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, комитета по социальной политике Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

- при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5-3.5.7, 3.6-3.6.6, 3.10.4-3.10.4.1, 3.11-3.11.6, 3.12.2 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным

регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

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

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

- проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора приватизации, подготовка проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по двадцать девятый рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование и подписание проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с тридцатого по сорок второй рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется с тринадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация проекта договора приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на сорок третий рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется на двадцать первый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя - административная процедура осуществляется на сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день с момента регистрации заявления.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления.

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

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

- проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора приватизации, подготовка проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по двадцать девятый рабочий день с момента регистрации заявления. При предоставлении документов по п. 2.7. – административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день;

- визирование и подписание проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с тридцатого по сорок второй рабочий день с момента регистрации заявления. При предоставлении документов по п. 2.7. – административная процедура осуществляется с двадцатого по тридцатый рабочий день;

- регистрация проекта договора приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на сорок третий рабочий день с момента регистрации заявления. При предоставлении документов по п. 2.7. – административная процедура осуществляется на двадцать первый рабочий день;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления. При предоставлении документов по п. 2.7. – административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя – административная процедура осуществляется на сорок четвертый рабочий день с момента регистрации заявления. При предоставлении документов по п. 2.7. – административная процедура осуществляется на двадцать второй рабочий день

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа «Город Калининград», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Управления находятся архивные поквартирные карточки жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, и архивные карточки регистрации формы № 9, лиц, зарегистрированных в жилых

помещениях муниципальной собственности в период до 17.04.2018, а также карточки учета муниципального жилья.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги».

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» с указанием фамилии и входящего номера заявления.

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

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

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

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает предмет заявления, устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении), членов семьи заявителя (их представителей), засвидетельствует подлинность их подписей на заявлении, отказе в приватизации (согласии на участие в приватизации) (кроме нотариально удостоверенных);

- в случае предоставления нотариально удостоверенных документов, указанных в пп. 3 п. 2.6 настоящего Административного регламента, либо оригиналов документов, указанных в пп. 7 п. 2.6 настоящего Административного регламента, снимает с них копии, удостоверяет копии своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), даты удостоверения, а оригиналы возвращает заявителю;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в п. 2.6 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), члены семьи заявителя (их представители), а также граждане, не являющиеся членами семьи нанимателя, но сохраняющие право пользования жилым помещением (их представители), в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, в соответствующих графах заявления поставили свои подписи;

4) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, - паспортов или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в АИС, проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

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

- оформляет 2 экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

- сканирует заявление, комплект документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- расписку в получении документов выдает заявителю;

- проставляет в регистрационной карточке АИС отметку о передаче заявления с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приеме документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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

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

- извещает о выявленном факте начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ;



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

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### 3.5.3. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

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

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3).

#### 3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

#### 3.5.6. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированным образом заявления, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

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

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

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

3.6.4. Критерием принятия решения являются зарегистрированное заявление и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в систему электронного документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - СЭД);

- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления с комплектом документов.

3.7.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) и отметка о назначении специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационной карточке в СЭД.

3.8. Проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора приватизации, подготовка проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление с комплектом документов.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов, формирует дело;
- составляет при необходимости проекты запросов в Управление Росреестра (о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя и членов его семьи (в том числе на прежние фамилии) зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 05.08.1998 до даты подачи заявления);
- составляет проект запроса о предоставлении кадастрового паспорта жилого помещения в ФГБУ «ФКП Росреестра»;
- готовит два экземпляра проекта запроса в управление имущественных отношений Комитета для получения выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград» (далее - проект запроса в управление имущественных отношений Комитета), передает два экземпляра проекта документа на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает проекты запросов на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных процедур - 1 час 30 минут.

3.8.2.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия;

- изучает и подписывает два экземпляра проекта запроса в управление имущественных отношений Комитета, передает документ делопроизводителю общего отдела администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Общий отдел);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.2.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.3. Делопроизводитель Общего отдела регистрирует в СЭД запрос в управление имущественных отношений Комитета, проставляя на двух экземплярах запроса номер и дату регистрации. Сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД. Передает один экземпляр запроса в управление имущественных отношений Комитета, второй экземпляр запроса передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.3.1. Специалист соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета рассматривает поступивший запрос и готовит ответ в течение 10 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.8.3.2. Делопроизводитель Общего отдела после получения от управления имущественных отношений Комитета ответа на запрос (выписки из реестра муниципальной собственности либо отказа в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности) (далее - ответ на запрос) регистрирует его в СЭД, проставляет номер и дату регистрации на документе, сканирует, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД и направляет ответ на запрос начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- изучает поступивший ответ на запрос;
- передает его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- анализирует поступившие ответы;
- анализирует информацию, содержащуюся в архивной поквартирной(ых) карточке(ах) жилого помещения;
- изучает сведения, содержащиеся в техническом паспорте жилого помещения муниципального жилищного фонда, о (не)произведенной перепланировке, реконструкции (в случае наличия технического паспорта в комплекте документов);
- изучает выписку из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград», изготавливает с нее копию;
- осуществляет проверку полученных документов на наличие оснований для заключения договора приватизации;
- в случае отсутствия в комплекте документов проекта договора приватизации, но при наличии оснований для его заключения готовит необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (примерная форма договора приватизации приведена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту) и передает заявление, комплект документов и проекты договора приватизации начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо
- при наличии в комплекте документов необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации и при наличии оснований для его заключения передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для визирования подготовленные экземпляры проектов договора приватизации с заявлением и комплектом документов;
- в случае отсутствия оснований для заключения договора приватизации готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных процедур - 72 часа.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.8.2, 3.8.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.2.1, 3.8.2.2, 3.8.4), делопроизводитель Общего отдела (п.п. 3.8.3, 3.8.3.1), специалист управления имущественных отношений Комитета (п. 3.8.3.2).

3.8.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для заключения договора приватизации;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является:

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации, заявления и комплекта документов либо

- передача начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявления и комплекта документов.

3.8.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

- отметка в СЭД о передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) экземпляров проекта договора приватизации, заявления и комплекта документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Визирование и подписание проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта договора приватизации либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с заявлением и комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует, подписывает необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации, ставит оттиск печати Комитета либо

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

- передает подписанные необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо необходимое количество экземпляров договора приватизации (в случае предоставления заявителем на этапе подачи заявления проекта договора приватизации) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3).

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются подписанные экземпляры проекта договора приватизации либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на экземплярах проекта договора приватизации (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Регистрация проекта договора приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные начальнику Отдела (лицу, его замещающему) необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо необходимое количество экземпляров договора приватизации (в случае предоставления заявителем на этапе подачи заявления проекта договора приватизации) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации (либо необходимое количество экземпляров договора приватизации (в случае предоставления заявителем на этапе подачи заявления проекта договора приватизации) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует договор приватизации в электронном журнале регистрации в СЭД;

- проставляет на экземплярах договора приватизации порядковые регистрационные номера и дату в соответствии с записью в электронном журнале в СЭД;

- передает в МФЦ необходимое количество экземпляров проекта договора приватизации, выписку из реестра муниципального имущества

городского округа «Город Калининград», оригинал технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинал доверенности (при наличии), один экземпляр отказа от приватизации (при наличии) для выдачи (направления) заявителю либо

- передает в МФЦ два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ трех экземпляров проекта договора приватизации, выписки из реестра муниципального имущества городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), одного экземпляра отказа от приватизации (при наличии) либо проверяет наличие двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия предпринимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.4.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер из АИС;
- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.10.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.3), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.4, 3.10.4.1), начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2).



3.10.6. Критерием принятия решения являются зарегистрированные три экземпляра проекта договора приватизации либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные три экземпляра проекта договора приватизации либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- номер и дата регистрации на трех экземплярах проекта договора приватизации (либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с записью в СЭД.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- устанавливает личность заявителя, а также иных лиц, выразивших согласие на участие в приватизации, организует подписание ими экземпляров проекта договора приватизации (при оформлении проекта);

- выдает заявителю под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов необходимое количество экземпляров договора приватизации, выписку из реестра муниципального имущества городского округа "Город Калининград", один экземпляр отказа от участия в приватизации, оригинал технического или кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии), оригинал доверенности (при наличии);

- один оригинал договора приватизации с подписью заявителя возвращает в Отдел либо

- выдает один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов, второй экземпляр документа передает в Отдел;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр документа передает в Отдел. Корреспонденцию с отметкой о возврате передает в Отдел либо

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает в Отдел

экземпляры договора приватизации, выписку из реестра муниципальной собственности городского округа "Город Калининград", оригинал технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинал доверенности (при наличии), один экземпляр отказа от приватизации (при наличии).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

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

3.11.5. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем, а также иными лицами, выразившими согласие на участие в приватизации, экземпляров договора приватизации, выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), по одному экземпляру отказа от приватизации (при наличии) либо

- получение заявителем одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о выдаче результата предоставления муниципальной услуги и снятие документа с контроля.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на трех экземплярах договора приватизации.

3.12. Подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и получение заявителем, а также иными лицами, выразившими согласие на участие в приватизации, экземпляров договора приватизации (либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.12.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае, если заявитель, а также иные лица, выразившие согласие на участие в приватизации, не явились для подписания и получения договора приватизации, готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости совместно с иными лицами, выразившими согласие на участие в приватизации, обратиться в администрацию городского округа «Город Калининград» для подписания договора приватизации, составляет опись документов, представленных заявителем, и подшивает три экземпляра договора приватизации вместе с заявлением и комплектом документов в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо

- в случае подписания заявителем договора приватизации составляет опись документов, представленных заявителем, подшивает заявление и

документы вместе с полученным из МФЦ экземпляром договора приватизации (либо экземпляром уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие номенклатурного дела заявителя.

3.12.5. Результатом административной процедуры является сформированное дело по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие заявления, комплекта документов, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- своевременное извещение начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность записи на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- соблюдение порядка проставления номера и даты из электронного журнала в АИС на договоре приватизации;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги до 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение порядка организации подписания заявителем проекта договора приватизации;
- соблюдение срока и порядка выдачи заявителю необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации, выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), экземпляров отказа от приватизации (при наличии) (либо выдачи (направления) экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), снятие документа с контроля в АИС;
- соблюдение срока передачи в Отдел экземпляров проекта договора приватизации и выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), экземпляров отказа от приватизации (при наличии) в случае неявки заявителя в срок, установленный в расписке.

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

- соблюдение срока, порядка подготовки проектов межведомственных запросов, передачу их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта запроса в управление имущественных отношений Комитета, передачу его начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подготовки необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (если заявитель не предоставил

самостоятельно проект договора приватизации) (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка регистрации необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации в электронном журнале регистрации в СЭД;

- правильность проставления номера и даты регистрации на экземплярах проекта договора приватизации;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации, выписки из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград», оригинала технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинала доверенности (при наличии), экземпляров отказа от приватизации (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении документов);

- соблюдение порядка и срока составления описи документов заявителя, подшивки в дело комплекта документов заявителя и договора приватизации (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока назначения должностного лица (специалиста), ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка подписания и направления запросов (запроса) в Управление Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- соблюдение срока и порядка подписания проекта запроса в управление имущественных отношений Комитета, передачи документа делопроизводителю Общего отдела;

- правомерность принятия решения о визировании проекта договора приватизации (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка визирования проекта договора приватизации (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (либо двух

экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления, комплекта документов и подписанных экземпляров проекта договора приватизации (либо подписанных двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

- соблюдение сроков и порядка подписания необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявления, комплекта документов и необходимого количества экземпляров проекта договора приватизации (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.9. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации запроса в управление имущественных отношений Комитета;

- правильность проставления номера и даты регистрации на двух экземплярах запроса

- соблюдение срока и порядка передачи в управление имущественных отношений Комитета и специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по одному экземпляру запроса;

- соблюдение срока и порядка регистрации ответа на запрос и передачу его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Специалист соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения запроса и подготовку ответа;

- своевременность передачи ответа на запрос делопроизводителю Общего отдела.

4.9. Начальник соответствующего отдела управления имущественных отношений Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания ответа на запрос.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации



cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги  
по заключению от имени муниципального образования «Городской округ  
«Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального  
жилищного фонда в собственность граждан

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 \_\_\_\_\_,

прошу передать жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

На приватизацию жилого помещения и заключение договора приватизации согласны:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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

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

В жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

перепланировка и (или) переустройство не производились (производились)  
(ненужное зачеркнуть)

(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты документа, являющего их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт))

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги договор выдается заявителю при личном обращении.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по телефону 31-10-31.

☐ выдать при личном обращении

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

Вход. №\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Примерный образец заполнения заявления

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
по заключению от имени муниципального образования «Городской округ  
«Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального  
жилищного фонда в собственность граждан

Я, Степанов Игорь Матвеевич,

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

имеющий(ая) паспорт серии 1111 № 111111 код подразделения 111-111 ,  
\_\_\_\_\_ ,

(документ, удостоверяющий личность)

выдан « 11 » 11.1111 г. ОУФМС России по Калининградской

(когда и кем выдан)

области Московского района г. Калининграда 11.11.1111,

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 11, кв. 11

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон 1111111111 ,

прошу передать жилое помещение, расположенное по адресу:

Г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 11, кв. 11,

в единоличную собственность/долевую ~~собственность~~ по \_\_\_\_\_ ~~доле каждому~~  
(ненужное зачеркнуть) (указывается в случае долевой собственности)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

и заключить договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда.

На приватизацию жилого помещения и заключение договора приватизации согласны:

1. Степанова Раиса Ивановна xxxxxxxx  
(Ф.И.О., подпись)

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

договор социального найма жилого помещения от 11.11.2010 № 1111

В жилом помещении, расположенном по адресу: город Калининград, улица П. Морозова, дом 11, квартира 11, перепланировка и (или) переустройство не производились (не производились)  
(ненужное зачеркнуть)

(решение Московского районного суда г. Калининграда от 20.12.2011 года)  
(в случае если перепланировка и (или) переустройство производились, указать наименование и реквизиты документа, являющегося их основанием (решение органа местного самоуправления, судебный акт))

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

« 11 » 11 20 14 г. « 11 » ч. « 11 » мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

Данный способ получения ответа допустим в случае, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги договор выдается заявителю при личном обращении.

☒ выдать при личном обращении

xxxxxxxx  
(подпись заявителя)

Степанов И.М.  
(фамилия, инициалы)

Вход. № 1111, дата 11.11.2013 г.



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Примерная форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на участие в приватизации жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ *(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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)  
жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
*(подпись гражданина)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Примерная форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отказе от участия в приватизации

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ *(полностью Ф.И.О. 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 долевую (указать размер доли)) собственность:

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ *(подпись гражданина)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, инициалы)*

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Вход. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., код услуги 028-35/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	копий	Подлин-ных	В копиях	Подлин-ных	В копиях	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3.	Письменное согласие на приобретение жилого помещения в порядке приватизации в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (в случае нахождения в составе семьи граждан, признанных недееспособными или ограниченно дееспособными, – согласие их законных представителей), включая временно отсутствующих членов семьи, а также граждан, не							<input type="checkbox"/>

	являющихся членами семьи нанимателя, но сохраняющих право пользования жилым помещением, либо письменный отказ вышеуказанных совершеннолетних лиц от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации							
4.	<p>Документы, подтверждающие неучастие в приватизации ранее занимаемых жилых помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– копии карточек регистрации формы № 9 (ранее форма № 16), заверенные лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, содержащие архивные сведения о регистрации получателей услуги за период с 04.07.1991 до регистрации в приватизируемом жилом помещении, в случае, если ранее гражданин был зарегистрирован по месту жительства в ином муниципальном образовании либо в ином жилом помещении, которое находится в муниципальном образовании «Городской округ «Город Калининград» и на момент подачи запроса относится к частному жилищному фонду, и/или</li> <li>– копия домовой книги (или выписка из нее), удостоверенная организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, если ранее гражданин был зарегистрирован по месту жительства в ином муниципальном образовании, и/или</li> <li>– справка администрации муниципального образования о том, что ранее занимаемые жилые помещения не были приватизированы заявителями и/или членами его семьи, выразившими согласие на приватизацию жилого помещения, в случае, если указанные лица были зарегистрированы по месту жительства в ином муниципальном образовании, и/или</li> </ul>							<div></div> <div></div> <div></div>

	<p>– справка ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» об отсутствии зарегистрированного права собственности на жилое помещение, приобретенное в порядке приватизации в период с 04.07.1991 по 05.08.1999, и/или</p> <p>– в случае если гражданин проходил воинскую службу (обучение), справка с места службы (учебы) о месте регистрации по месту жительства в период прохождения службы (учебы), выписка из домовой книги воинской части, справка о неучастии в приватизации занимаемого жилого помещения</p>							<div></div> <div></div>
5.	Согласие органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 18 лет							<div></div>
6.	Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями							<div></div>
7.	Документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, послужившие основанием для вселения в жилое помещение, выданные не органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии)							<div></div>
8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							<div></div>
9.	Документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями (договор социального найма жилого помещения, ордер либо иной документ, послуживший основанием для вселения в жилое помещение, выданный органом местного самоуправления городского округа «Город Калининград» (при наличии)							<div></div>

--	--

11

(должность сотрудника, принявшего документы)

*подпись*

(*Φ.Π.Ο.*)

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

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

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

В случае представления заявителем по собственной инициативе всех документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня, но не более одного месяца со дня регистрации заявления.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги (три экземпляра проекта договора приватизации, выписка из реестра муниципальной собственности городского округа «Город Калининград») и оригинал технического или кадастрового паспорта (при наличии), оригинал доверенности (при наличии), один экземпляр отказа от приватизации (при наличии) передаются в Отдел на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

*(должность сотрудника, выдавшего документы)*

*(подпись, фамилия, инициалы)*

*(дата выдачи (получения) документов)*

*(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 028-35/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_,  
(указать дату и время приема)

представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

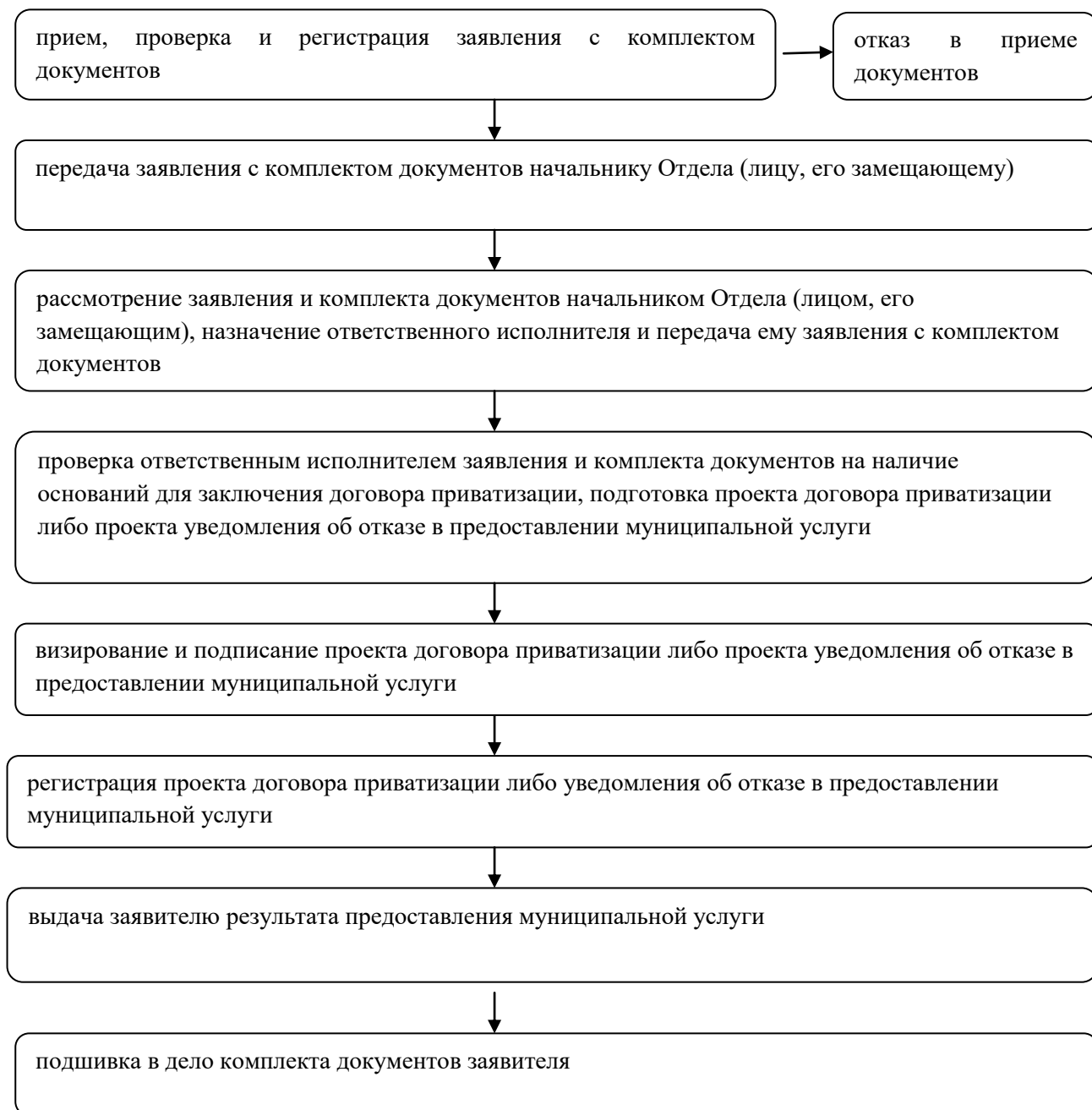
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

## Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан





Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов  
при предоставлении муниципальной услуги по заключению от имени  
муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» договора  
передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в  
собственность граждан (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения	День с момента начала исполнения (при предоставлении документов по п. 2.7)
1.	прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Ведущий юрисконсульт МФЦ  Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут  30 минут  30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день
2.	передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	первая половина 2 рабочего дня	первая половина 2 рабочего дня
3.	рассмотрение заявления и комплекта документов начальником Отдела (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	вторая половина 2 рабочего дня	вторая половина 2 рабочего дня
4.	проверка ответственным исполнителем заявления и комплекта документов на наличие оснований для заключения договора приватизации, подготовка проекта договора приватизации либо проекта	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Делопроизводитель Общего отдела	73 часа 30 минут  2 часа  1 час	с 3 по 29 рабочий день	с 3 по 12 рабочий день

	уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист управления имущественных отношений Комитета	5 рабочих дней		
5.	визирование и подписание проекта договора приватизации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Начальник Управления (лицо, его замещающее)	3 часа  3 часа	с 30 по 42 рабочий день	с 30 по 20 рабочий день
6.	регистрация проекта договора приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее)  Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час  1 час  2 часа  2 часа  2 часа	43 рабочий день	21 рабочий день
7.	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час 30 минут	44 рабочий день	22 рабочий день
8.	подшивка в дело комплекта документов заявителя	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	30 минут  30 минут	44 рабочий день	22 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 44 рабочих дня, но не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе всех документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня, но не более одного месяца со дня регистрации заявления.

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Примерная форма

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

Город Калининград

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 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, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

Приватизация жилого помещения по вышеуказанному адресу, занимаемого **по договору социального найма** от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, 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 ст. 131 Гражданского кодекса Российской Федерации приобретает(ют) право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

3. В случае смерти собственника квартиры все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Пользование квартирой производится собственником в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома, придомовой территории в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

5. Собственник осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

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

---

2.  
Гражданин(не) \_\_\_\_\_

---

Договор зарегистрирован в журнале регистрации договоров приватизации управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Приложение № 10  
к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающий (ая) \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес проживания;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- состав семьи;
- семейное положение;
- иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

3. Настоящее письменное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_