

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» 2025 г.
г. Калининград

№ _____

Об утверждении
Административного регламента
администрации городского округа
«Город Калининград»
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о
реализации преимущественного
права покупки доли в праве
собственности на жилые
помещения муниципальной
собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации, порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград»
постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 22.03.2016 № 354 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности»;

2) дефис пятый пункта 1.2 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 11 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

4) пункт 14 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 14 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

6) пункт 9 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «__» 2025 г. № __

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности», определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников МКУ «ЦДОД», а также руководителя и работников МФЦ.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе I приложения № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которые с городским округом «Город Калининград» являются участниками долевой собственности на жилые помещения, и намерены продать свою долю.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента, могут представлять представители.

1.5. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в

Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом муниципального жилья управления жилищных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) документ в форме уведомления о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение;

2) документ в форме уведомления об отказе в реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение;

3) документ в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данний способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

В случае подачи запроса через Единый портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной

услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 11 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от способа подачи запроса и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином портале.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:
поданный при личном обращении – в день его подачи;
поданный в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме запроса документов и

(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 2 к административному регламенту (в случае принятия решения Администрацией).

2.10. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в
МФЦ**

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации с учетом требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН;

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента, используются в случае перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.15. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Указанный уполномоченный представитель несовершеннолетнего получает результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе в сроки, указанные в пункте 2.5 административного регламента:

в МФЦ (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) либо

в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

2.16. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.17. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки,

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

При приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты МФЦ обязаны проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о наличии возможности оставить обратную связь о муниципальной услуге в месте ее предоставления, предложить заявителю оценить муниципальную услугу сразу после получения ее результата.

2.18. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ:

решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ;

результат предоставления муниципальной услуги получается в МФЦ способом, указанным в запросе, в соответствии с подпунктами 1, 3 пункта 2.4 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их подачи приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту с учетом:

идентификаторов категорий (признаков) заявителей с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.20. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе V приложения № 1 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 части 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно содержать все основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также обоснование (разъяснение) такого отказа.

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не входит в круг заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента;
- 2) городской округ «Город Калининград» не является участником долевой собственности отчуждаемого объекта;
- 3) непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в разделе III приложения № 1 к административному регламенту;
- 4) сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Основания, указанные в пунктах 2.21, 2.23 административного регламента, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2. В административной процедуре профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя, определяются категории (признаков) заявителя, на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале;

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

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В разделе II приложения № 1 к административному регламенту приведены идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

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

3.3. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного запроса, документов и (или) информации приведены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

3.4. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении – в день его подачи;

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

Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.8. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются Росреестр и ФНС России.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ (сведения из ЕГРИП).

В Росреестре запрашивается выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

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

3.9. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе IV приложения № 1 к административному регламенту.

3.10. Решение о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение (об отказе в реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на следующий рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 9-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

3.11. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дню выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.4 административного регламента, на 3-й рабочий день со дня принятия решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение (об отказе в реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на 11-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги).

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

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 10-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ) на 11-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (после реализации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале), либо

выдает заявителю в виде бумажного документа на 11-й рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае

подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал).

3.13. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую документ должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, в том числе способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- на сайте Администрации;
- через личный кабинет на Едином портале;
- на сайте МФЦ, а также посредством СМС-информирования (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) административный регламент – административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности»;
- 2) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности»;
- 3) Администрация – администрация городского округа «Город Калининград»;
- 4) МКУ «ЦДОД» – муниципальное казенное учреждение «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»;
- 5) МФЦ – государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) заявители – лица, указанные в пункте 1.3 административного регламента;
- 7) представители – лица, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;
- 8) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 9) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии, заключенное между Администрацией и МФЦ;
- 10) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

11) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

12) ФНС России – Федеральная налоговая служба;

13) Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

14) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

15) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

16) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

17) Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

18) ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

19) ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

20) ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика.

2. Условные обозначения:

1) Ориг.(Бум.) – представляется оригинал документа на бумажном носителе;

2) Ориг.(Эл.) – представляется оригинал документа в электронной форме;

3) Сведения из Док.– предоставляются сведения из документа в электронной форме;

4) Док. (1) – документ представляется в одном экземпляре;

5) Коп. док.(Бум.) – представляется копия документа, удостоверенная лицом, уполномоченным на подписание копий таких документов;

6) Коп.нотар.(Бум.) – представляется нотариально заверенная копия документа на бумажном носителе;

7) Бум. через МФЦ – документы подаются на бумажном носителе через МФЦ;

8) Эл. через Портал – документы подаются в электронном виде посредством Единого портала;

9) Предст.(З) – представитель заявителя.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
		Уведомление о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение либо уведомление об отказе в реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилое помещение	3
1	2	3	
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которые с городским округом «Город Калининград» являются участниками долевой собственности на жилые помещения, и намерены продать свою долю	A1	

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, представляющих документы	Требования к формату ^{<1>} количеству и представляемых документов	Требования к форме документа	Способы подачи документов и (или) информации
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	Запрос ^{<2>}	A1	Док (1) – Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)	Форма запроса приведена в разделе V приложения № 1 к административному регламенту	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал ^{<3>}
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина	A1	Док (1) – Ориг.(Бум.) либо Сведения из Док. (1) Ориг.(Эл.) ^{<4>}	Образец бланка паспорта гражданина Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя: нотариально удостоверенная доверенность либо	Предст.(3)	Док (1) – Ориг.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

	доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель в силу закона имеет право действовать без доверенности				
4	Правоустанавливающий документ на долю объекта недвижимости (жилого помещения), если право собственности заявителя на долю объекта недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН		Док (1) – Ориг.(Бум.) или Коп.нотар.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1.	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение)		Док (1) – Ориг.(Бум.) или Коп.док.(Бум.) либо Док (1) – Ориг.(Эл.)		Бум. через МФЦ либо Эл. через Портал

<1> Электронные образы документов, представляемых с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, PNG, BMP, ODT, TIFF и подписываются (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 (заверение) таких документов с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

<2> По желанию заявителя при личном обращении к специалисту МФЦ запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Состав запроса:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
полное наименование и место нахождения заявителя, ОГРН и ИНН (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место регистрации, ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если запрос подается представителем);

доля жилого помещения, предлагаемая к продаже, с указанием адреса;

предлагаемая цена продажи доли жилого помещения;

почтовый адрес, адрес электронной почты (при необходимости), телефон для связи с заявителем, подпись заявителя (представителя);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

<3> при наличии технической возможности;

<4> в случае направления запроса посредством Единого портала представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса	A1
2.	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 1-3 части 1 раздела III приложения № 1 к административному регламенту	A1
3.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	A1; Предст.(3)
4.	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	A1
6.	Подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	A1
7.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	A1
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	A1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявитель не входит в круг заявителей, указанных в пункте 1.3 административного регламента	A1

2.	Городской округ «Город Калининград» не является участником долевой собственности отчуждаемого объекта	A1
3.	Непредставление, представление не в полном объеме сведений и документов, обязательных для представления заявителем, предусмотренных в разделе III приложения № 1 к административному регламенту	A1
4.	Сведения и документы, представленные заявителем, не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия	A1

V. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены в разделе III приложения № 1 к административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности»

1	Сведения о юридическом лице, представившем запрос	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИИН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем запрос	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место регистрации индивидуального предпринимателя	
2.3	ОГРНИП	

2.4	ИИН	
2.5	Телефон	
3	Сведения о физическому лице , представившем запрос	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	
5. Прошу принять решение о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности в связи с моим намерением произвести отчуждение		
<hr/> <i>(указать продаваемую долю жилого помещения, адрес: город, улица, номер дома, номер корпуса, квартира)</i> <hr/>		
<hr/> <i>(указать цену продажи цифрами и прописью)</i> <hr/>		
6.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*		
<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»**		
<input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале***		
<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ****		

7	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.15 административного регламента): ****		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего		
8			« ____ » _____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

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

***** Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 или 2 способа получения результата, указанных в пункте 6 запроса

Приложение № 2
к административному регламенту

Кому: _____
Представитель : _____
Почтовый адрес:

Электронная почта:

Решение
об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

код услуги: 028-36/y

По результатам рассмотрения представленного Вами запроса и приложенных к нему документов от _____ № _____ (указать дату и время приема) на основании _____

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)
принято решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

