

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» мая 2016г. № 1051
г. Зеленоградск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи», согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Заместителю начальника отдела имущественных отношений и платежей В.В. Иволгиной обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева.

Глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от
граждан по договору безвозмездной передачи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Зеленоградский городской округ» (далее – Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация);

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

1.3.1.1. Место нахождения Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.zelenogradsk.com

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (www.zelenogradsk.com);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

4) в Администрации (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc39.ru

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в МФЦ;

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические лица или их представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками жилищных отношений (далее - заявители).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;
- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи».

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 Управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление), (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области;

- отдел опеки и попечительства комитета социальной защиты администрации МО «Зеленоградский городской округ».

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:

- 1) передача в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи;

- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов, без учета срока приостановления административной процедуры в связи с государственной регистрацией договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

Срок государственной регистрации может быть приостановлен государственным регистратором в случае необходимости устранения препятствий для регистрации сделки по договору на срок 1 календарный месяц либо 22 рабочих дня.

В случае необходимости государственная регистрация может быть приостановлена по заявлению стороны или сторон по сделке, представленному в регистрирующий орган, на срок до 3 календарных месяцев либо 64 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (направляется в случае избрания заявителем способа направления ответа по почте или по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- 1) Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- 2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015);
- 3) «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 31.01.2016);
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ (ред. от 29.02.2016) "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", ст. 20;
- 5) Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об опеке и попечительстве»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 3 ст. 16;
- 7) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.05.2016) ст. 16;
- 8) Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 (ред. от 16.10.2012) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

10) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

11) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)»;

12) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);

13) Решение районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район» от 26 мая 2014 г. № 217 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Зеленоградский район».

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 предоставляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляет запрос;

- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность);

- излагает суть запроса, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, ставит личную подпись, дату и контактные телефоны.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

За несовершеннолетних заявителей, не достигших четырнадцати лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей, с обязательной отметкой в запросе.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) письменное согласие собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае неявки собственника лично - нотариально заверенное согласие);

4) согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними

на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в случае, если сособственником жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний);

5) справку о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданную Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999);

6) справку о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданную Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

7) способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель получает бланк заявления у специалиста канцелярии Администрации, специалиста Управления или МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту канцелярии Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте в адрес Администрации;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые 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. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина). В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора безвозмездной передачи жилого помещения, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему данной муниципальной услуги документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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 (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;
- договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам 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.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, юридического адреса), подписи заявителя;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.4 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в п. 1.4 настоящего Административного регламента;

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

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является осуществление действий по государственной регистрации договора и права муниципальной собственности на передаваемый объект.

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

- наличие запрета на отчуждение жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождение данного помещения под арестом, либо обременение жилого помещения правами третьих лиц;

- основанием возникновения права собственности на жилое помещение, передаваемое по договору безвозмездной передачи, является не договор приватизации (передачи в собственность) данного помещения;

- отсутствие согласия сособственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае, если жилое помещение находится в долевой либо совместной собственности);

- отказ органов опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в случае, если одним из собственников передаваемого жилого помещения в муниципальную собственность является несовершеннолетний);

- несоответствие технических характеристик жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, содержащихся в правоустанавливающих;

- отсутствие регистрации заявителя (собственника) в жилом помещении, подлежащем передаче в муниципальную собственность.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

- получение сведений о правообладателях передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения - выдаст Калининградский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (до 01.01.2013).

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.

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

Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" можно получить на официальном сайте указанного предприятия <http://r39.rosinv.ru/>.

Информация о тарифах за совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте <https://rosreestr.ru/site/>.

25

Информация о тарифах за совершение действий ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области размещена на сайте <https://rosreestr.ru/site/>.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.13.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.14. Специалисты Управления проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Управления или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.15.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- 4) помещения МФЦ и Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.17.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.17.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.17.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.17.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Личное обращение в Администрацию.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом канцелярии Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист канцелярии Администрации осуществляет регистрацию заявления.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является

регистрация поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Управления, ответственный за оказание услуги, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.4.1. раздела 3 регламента, визируется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги и передается на подпись заместителю главы.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения, специалист Управления, ответственный за подготовку договора безвозмездной передачи готовит проект постановления в установленном законом порядке.

3.4.3. Подготовленный проект постановления специалист Управления направляет для согласования другим специалистам, перечень которых определяется для каждого конкретного случая, а затем заместителю главы и после него на подпись главе администрации.

3.4.4. После подписания постановления специалист Управления готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения (в 4-ех экз.), осуществляет его визирование, согласование и подписание. Затем специалист Управления регистрирует данный договор и осуществляет его подписание заявителем, после чего выдает один экземпляр заявителю и сдает 3 экз. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области для регистрации договора безвозмездной передачи и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение.

3.4.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на

28

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения, уведомление об отказе.

3.4.5.1. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу рассмотрения уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 (двадцать) дней.

3.4.5.2. Общий срок выполнения административной процедуры по заключению договора безвозмездной передачи жилого помещения не может превышать 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

При выдаче документов специалист Управления знакомит заявителя с содержанием документа и выдает его.

3.5.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается оригинал договора безвозмездной передачи жилого помещения на бумажном носителе.

3.5.3. Оригинал договора безвозмездной передачи жилого помещения, передается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке на хранение в архив, вносятся в электронный архив.

Не востребованный заявителем подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в течение месяца хранится специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив.

3.5.4. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Управления:

- регистрирует решение о выдаче документов в канцелярии Администрации;
- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является

вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления начальником управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) Отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации МО «Зеленоградский городской округ» post@zelenogradsk.com, через интернет-приемную официального сайта администрации МО «Зеленоградский городской округ» www.zelenogradsk.com, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приемка в муниципальную собственность жилых
помещений от граждан по договору безвозмездной передачи",
утвержденному постановлением
администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от 2016 г. №

Главе администрации МО
«Зеленоградский городской округ»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по приемке
в муниципальную собственность жилых помещений от граждан
по договору безвозмездной передачи

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____ (когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон, _____

прошу (просим) принять в муниципальную собственность по договору безвозмездной передачи жилое
помещение, расположенное по адресу: _____

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу,
соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти
документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса 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.

выдать при личном обращении

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приемка в муниципальную собственность жилых
помещений от граждан по договору безвозмездной передачи",
утвержденному постановлением
администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от 2016 г. N

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН
ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ**

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо представителя
заявителя,

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического
лица)

о том, что Вами на приеме _____ предьявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приемке в
муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору
безвозмездной передачи

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации удостоверяющие личность							<input type="checkbox"/>
3	Письменное согласие сособственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную							<input type="checkbox"/>

	<p>собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае невозможности явки сособственника лично, нотариально заверенное согласие)</p>							
4	<p>Согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в случае если собственником жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний)</p>							<input type="checkbox"/>
5	<p>Справка о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданная Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (в случае если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999 года)</p>							<input type="checkbox"/>
6	<p>Справка о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданная Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"</p>							<input type="checkbox"/> *

7	Договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность								*
8	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение								*
9	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок								*

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

_____ /
 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании _____
 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ /
 (должность)

_____ /
 (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приемка в муниципальную собственность жилых
помещений от граждан по договору безвозмездной передачи",
утвержденному постановлением
администрации МО «Зеленоградский городской округ»
от 2016 г. N

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от
граждан по договору безвозмездной передачи»**

