

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13 » января 2016 г. № 25
г. Багратионовск

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

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по приемке в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).

4. Постановление администрации №70 от 10.05.2012г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление приема в муниципальную собственность имущества по договору безвозмездной передачи» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
от « 13 » января 2016 г. № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги
«Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан
по договору безвозмездной передачи

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1.1	Предмет регулирования Административного регламента.
	Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи», определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», (далее – Отдел) при оказании муниципальной услуги Приемка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи» (далее – муниципальная услуга).
1.2	Круг заявителей.
	В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица или их представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками жилищных отношений (далее - заявители).
1.3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1	Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
	Местонахождение и график работы Администрации:
	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.
	Местонахождение Администрации:
	- 236420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57.
	Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием Заявителей, указаны на информационном стенде Администрации.
	Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
	238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.
	График работы МФЦ:
	Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;
	Вторник с 8.00 до 18.00 часов;
	Среда с 8.00 до 18.00 часов;
1.3.2	Четверг с 8.00 до 20.00 часов;
	Пятница с 8.00 до 18.00 часов;
	Суббота с 9.00 до 13.00 часов;

	Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
1.3.3	Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.
	администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	– телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;
	– телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.
	Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrati.ru , раздел «Услуги».
1.3.4	Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru .
1.3.4.1	Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.
	Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:
	– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
	– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
	– при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
	– при обращении в Отдел посредством электронной почты;
1.3.4.2	– посредством размещения на информационном стенде;
1.3.5	– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrati.ru в разделе «Услуги».
1.3.5.1	Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.
	На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:
	– местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
	– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

	<ul style="list-style-type: none"> – номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	<ul style="list-style-type: none"> – адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
1.3.5.2	<ul style="list-style-type: none"> – исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	<ul style="list-style-type: none"> – образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
	На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:
	<ul style="list-style-type: none"> – место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
	<ul style="list-style-type: none"> – перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
	<ul style="list-style-type: none"> – номера справочных телефонов МФЦ;
	<ul style="list-style-type: none"> – адрес электронной почты администрации;
	<ul style="list-style-type: none"> – исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	<ul style="list-style-type: none"> – образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	<ul style="list-style-type: none"> – порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
	<ul style="list-style-type: none"> – порядок обжалования заявителями отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	<ul style="list-style-type: none"> – описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
	<ul style="list-style-type: none"> – полный текст Административного регламента.
Раздел 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 Администрацией, организуется Отделом.
2.2.2	Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> - Отдел 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 Отдела социальной защиты населения администрации муниципального образования «Багратионовский муниципальный район».
	В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 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, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документа, являющегося 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 предоставления муниципальной услуги приостанавливается на период государственной регистрации договора безвозмездной передачи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области. В соответствии со статьями 13, 19 Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ (ред. от 28.07.2012г.) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» срок государственной регистрации установлен 20 календарных дней либо 14 рабочих дней. 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 в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»; - направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата - по 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:
	- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), ст.ст. 14, 16, п. 1, пп. 15, первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003г. № 202;
	- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ), ст. 40, 132, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008г. опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009г., ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.;
	- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (ред. от 30.11.201г.), первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996г., ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996г., № 24, 07.02.1996г., № 25, 08.02.1996г., № 27, 10.02.1996г.;
	- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (ред. от 06.12.2011г.), первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), 03.01.1995г., «Российская газета», № 1, 12.01.1995г.;
	- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ (ред. от 25.12.2012г.) «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», ст. 20, первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005г.;
	- Федеральный закон от 28.04.2008г. № 48-ФЗ (в ред. от 01.07.2011г.) «Об опеке и

	<p>попечительстве», первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 4651, 30.04.2008г.;</p> <p>- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ (ред. от 10.07.2012г.) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 30, 28.07.1997г., ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997г.;</p> <p>- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 (ред. от 11.06.2008г.) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости СНД ВС РСФСР», 11.07.1991г., № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных документов», № 1, 1992г.;</p> <p>- Федеральный закон от 09.01.2009г. № 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009г., ст. 776, «Российская газета», № 25, 13.02.2009г.;</p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011г.) «О персональных данных», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1-я ч.), ст. 3451;</p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010г., ст. 4179;</p> <p>– решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 24.11.2011 № 84 «Об утверждении Положения «О муниципальной казне муниципального образования "Багратионовское городское поселение"»;</p> <p>– решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 30.04.2009 № 30 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение»».</p>
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.
	<p>Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:</p> <p>- документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;</p>
	<p>- запрос о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- письменное согласие собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае неявки собственника лично - нотариально заверенное согласие);</p> <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> <p>- 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 01.08.1999г.);</p> <p>- справку о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданную Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».</p>
	В заявлении указываются:
	- наименование органа, в который направляет запрос;

	<p>- фамилию, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность);</p> <p>- излагает суть запроса, порядок и способ извещения о результате предоставления муниципальной услуги, ставит личную подпись, дату и контактные телефоны.</p>
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заполнения запроса приводится в приложениях №№ 00 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложениях №№ 00 к настоящему Административному регламенту.
	В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).
	Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	Список нотариусов города Багратионовска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:
	- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов
	- по почте в адрес Отдела;
	- по электронной почте в форме электронных документов по адресу bagrat.gorod@mail.ru.
	Документы, направленные по электронной почте, 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».
	В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
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:
	<p>- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;</p> <p>- договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.</p>
	Непредставление Заявителем указанного документа 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 органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

	указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.
2.8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента;
	- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя;
	- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
	- запрос исполнен карандашом;
	- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
	- документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf;
	- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созаявителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи.
	Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.
2.9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.9.2	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
	- подача запроса лицом, не входящим в круг Заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
	- 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 представительства перед третьими лицами (доверенность). Получение сведений о правообладателях передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения - выдает Калининградский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (до 04.10.1999г.).
2.11	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
	Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
2.12	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о методике расчета размера такой платы.
	Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными

	<p>для предоставления муниципальной услуги, из Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" можно получить на официальном сайте указанного предприятия kaliningradskaya obl@rosinv.ru.</p> <p>Информация о тарифах за совершение действий Отделм Росреестра размещена на сайте http://to39.rosreestr.ru.</p> <p>Информация о тарифах за совершение действий ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области размещена на сайте http://to39.rosreestr.ru/kadastr/.</p>
	Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
2.14	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
2.14.1	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
	- при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;
	- при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.
2.14.2	Запрос регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты.
2.15	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.15.1	Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.
2.15.2	Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).
2.15.3	Каждое рабочее место специалиста Отдела и МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.
	Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.
	Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.
	Специалисты Отдела или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.15.4	Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела.
2.16	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1	Показатели доступности муниципальной услуги:
	1) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 90 минут);
	2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- по телефону;

	- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации и МФЦ.
	3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:
	- путем личного обращения;
	- посредством почтовой связи;
	- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
	4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:
	- у специалиста МФЦ;
	- у специалиста Отдела;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
2.16.2	Показатели качества муниципальной услуги:
	1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
	2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- на информационном стенде;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
	4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
	5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
	6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
	7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.
2.16.3	При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.
	Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:
	- непосредственно у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
	- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела или МФЦ;
	- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1	Специалистом Отдела или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

	- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
	Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.
2.17.2	Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.
2.17.3	Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.
2.17.4	Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).
	Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:
	- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
	- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
	- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
2.17.5	Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов и передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;
	- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;
	- рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
	- рассмотрение документов, проверка оснований для издания постановления администрации

	<p>муниципального образования «Багратионовское городское поселение» заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по шестой рабочий день с момента регистрации запроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписание, регистрация и направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с седьмого по девятый рабочий день с момента регистрации запроса; - визирование и согласование проекта постановления структурными подразделениями администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подписание главой администрации и регистрация - административная процедура осуществляется с седьмого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса; - подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется с восемнадцатого по девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса; - визирование, согласование, подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется с двадцатого по двадцать первый рабочий день с момента регистрации запроса; - регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется с двадцать второго по двадцать третий рабочий день с момента регистрации запроса; - подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в 4 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность - административная процедура осуществляется на двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации запроса; - регистрация договора безвозмездной передачи либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с двадцать четвертого по двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса; - передача 2 экземпляров договора безвозмездной передачи, подписанных заявителем, ответственному исполнителю Отдела - административная процедура осуществляется на двадцать шестой рабочий день с момента регистрации запроса; - регистрация договора безвозмездной передачи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение - максимальный срок три месяца либо 64 рабочих дня с момента подписания договора; - внесение сведений в базу СЭД о регистрации права муниципальной собственности - максимальный срок 1 рабочий день с момента получения ответственным исполнителем свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору объект; - подшивка в дело комплекта документов - максимальный срок 1 рабочий день с момента получения ответственным исполнителем свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору объект.
2.17.6	<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.</p> <p>Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.</p>
2.17.7	<p>Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:</p> <p>Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).</p> <p>В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом</p>

	требований к порядку выполнения процедур.
Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	
3.1	Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
	- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
	- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второго по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;
	- проверка, визирование и согласование проекта Постановления о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе;
	- рассмотрение и подписание главой Администрации проекта Постановления о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и сопроводительного письма либо уведомления об отказе;
	- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе;
	- подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
	- визирование, согласование, подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
	- регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
	- подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в 3 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра договора безвозмездной передачи;
	- регистрация договора безвозмездной передачи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение;
	- внесение сведений в базу СЭД о регистрации права муниципальной собственности;
	- подшивка в дело комплекта документов.
3.2	Состав документов и информации, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу.
3.2.1	Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- выписка из ЕГРП (выдана - Отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
	- справка о правах, выданная филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
	- кадастровый паспорт, выданный филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области.
	- справка, выданная отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».
3.2.2	Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	- выписка из ЕГРП (выдана - Отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;
	- справка о правах, выданная филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

	<p>- кадастровый паспорт, выданный филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области.</p> <p>- правка, выданная отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».</p>
3.3	Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:
3.3.1	Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.3.2	Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.
	При поступлении запроса посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.
3.3.3	При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:
	<p>- Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;</p> <p>- Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»</p> <p>- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области.</p>
3.3.4	Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
3.3.5	Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.
3.4	Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 0 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 0 к настоящему Административному регламенту.
3.5	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.
3.5.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя в Отдел писем Администрации или МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	<p>- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);</p> <p>- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:</p>
	1) текст запроса написан разборчиво;
	2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;
	3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
	– проверяет представленные документы;
	– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления;
	– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии документов штамп «копия верна» или «подлинник предъявлен», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю;
	– проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
	– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю;
	– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату

	приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 0 к настоящему Административному регламенту);
	– передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);
	– информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
	– сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов в СЭД;
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.
	В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:
	– в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
	Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.5.3	Критерии принятия решений:
	– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
	– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
3.5.4	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.5.4.1	Результатом административной процедуры является:
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.5.4.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
3.5.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
	– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
3.6	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.
3.6.1	Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
3.6.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.
3.6.4	Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.6.5.1	Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.
3.6.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;
	– зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.
3.6.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его

	замещающему) в журнале передачи в СЭД.
3.7	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.
3.7.1	Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.7.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее): – рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов; – вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД; – при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку. Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.7.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист, ответственный за прием от заявителя запроса, начальник Отдела.
3.7.4	Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.7.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.7.5.1	Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3.7.5.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее): – направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги; – передает запрос Заявителя с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.
3.7.6	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: – резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД; – дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.
3.8	Рассмотрение запроса с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.8.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) с комплектом документов.
3.8.2	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: – рассматривает запрос с приложенным комплектом документов; составляет проект запроса в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости); - направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью;
3.8.3	Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.4	Лица уполномоченные согласовывать и подписывать ответ: начальник Отдела (его замещающий), глава Администрации (его замещающий). Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.
3.8.5	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: - прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД; - рассматривает поступившую информацию (документы); - принимает решение о подготовке проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо проекта

	уведомления об отказе;
	- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
	- Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.
3.8.6	Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела (лицо, его замещающее).
3.8.7	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.8.8	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.8.8.1	Результатом административной процедуры является проект Постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.
3.8.8.2	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
	- передает проект Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.
3.8.8.3	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.9	Проверка, визирование и согласование проекта постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.9.1	Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.
3.9.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
	- проверяет обоснованность принятого специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения;
	- проверяет правильность заполнения проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи;
	- согласовывает и визирует проект Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.9.3	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела (лицо, его замещающее).
3.9.4	Критериями принятия решения являются анализ данных, указанных в проекте Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи, наличие оснований для подготовки проекта Постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.9.5.1	Результатом административной процедуры являются согласование и визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.9.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на проекте Постановления о приеме в

	муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проекте сопроводительного письма либо на проекте уведомления об отказе;
	- дата и время отчета о передаче проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе главе Администрации (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.
3.10	Рассмотрение и подписание Главой Администрации проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.10.1	Основанием для начала административной процедуры являются согласованные и визированные начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе.
3.10.2	Глава Администрации (лицо, его замещающее):
	- рассматривает, подписывает проект Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе;
	- передает подписанные проект Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и сопроводительное письмо либо уведомление об отказе помощнику главы Администрации.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.10.3	Помощник главы Администрации
	– в случае получения проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи передает их в Отдел писем Администрации для последующей передачи в Отдел для подготовки договора безвозмездной передачи жилого помещения для последующей передачи в МФЦ или заявителю.
	Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.
3.10.4	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист, ответственный за прием от заявителя запроса, начальник Отдела, специалист ответственный за предоставлении муниципальной услуги.
3.10.5	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.6	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.10.6.1	Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов проекта Постановления о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи и одного экземпляра сопроводительного письма либо уведомления об отказе.
3.11	Подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.
3.11.1	Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированное Постановление о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании Постановления:
3.11.2	- готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в 3 экземплярах; - передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для проверки и визирования проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в 3 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов; - вносит отчет в СЭД о результате выполнения административной процедуры. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.11.3	<p>Критерием принятия решения является зарегистрированное постановление. Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в 3 экземплярах.</p>
3.11.4	<p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p>
3.11.5	<p>- отчет в СЭД о передаче проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в 3 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).</p>
3.11.6	<p>Визирование, согласование, подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p>
3.12	<p>Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в 3 экземплярах с копией постановления, запросом и комплектом документов.</p>
3.12.1	<p>Начальник Отдела (лицо, его замещающее):</p>
3.12.2	<p>- проверяет, при необходимости корректирует и подписывает 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, прилагает печать Отдела;</p>
3.12.2	<p>- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 3 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность с копией постановления, запросом и комплектом документов;</p>
3.12.2	<p>- вносит отчет в СЭД.</p>
3.12.3	<p>Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.12.2).</p>
3.12.3	<p>Критерием принятия решения являются подготовленные специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p>
3.12.4	<p>Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Отдела (лицом, его замещающим) 3 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p>
3.12.4	<p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи начальника Отдела (лица, его замещающего) на всех экземплярах договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p>
3.12.5	<p>Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p>
3.12.5	<p>Основанием для начала административного действия является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 3 экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность с копией постановления, запросом и комплектом документов (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).</p>
3.12.6	<p>Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p>
3.13	<p>регистрирует договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в электронном журнале регистрации договоров в СЭД, вписывает порядковый регистрационный номер и дату на всех экземплярах договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с записью в СЭД;</p>
3.13.1	<p>сканирует договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, прикрепив электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;</p>
3.13.1	<p>передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, 3 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо</p>
3.13.2	<p>передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p>
3.13.2	<p>- вносит отчет в СЭД.</p>
3.13.2	<p>Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.</p>
3.13.2	<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>

	<p>Критерием принятия решения являются подписанные 3 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>Результатом административной процедуры являются зарегистрированные 3 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер и дата регистрации 3 экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>Подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в 3 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.</p>
3.13.3	<p>Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью СЭД;
3.13.4	<ul style="list-style-type: none"> - сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.
3.13.5	<p>Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.</p>
3.13.6	<p>В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги) проверяет наличие в Отделе документооборота 3 экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).</p>
3.13	<p>Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.</p>
3.13.1	<p>Специалист документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя, организует подписание им 3 экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
3.13.2	<ul style="list-style-type: none"> - выдает заявителю 1 экземпляр договора безвозмездной передачи жилого помещения, подписанный сторонами, под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме запроса либо - выдает заявителю 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме запроса; - передает 2 экземпляра подписанного сторонами договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области либо - передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - проставляет в СЭД отметку о результате предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля. <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.</p> <p>В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением заказным с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. После получения почтового уведомления о вручении делает отметку в СЭД о снятии документа с контроля; - на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 3 экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.
3.13.3	<p>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в</p>

	<p>состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.</p> <p>Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административной процедуры являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение заявителем одного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги); - отметка в СЭД о снятии документа с контроля. <p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписание заявителем четырех экземпляров договора безвозмездной передачи жилого помещения; - роспись заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме запроса. Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение. <p>Порядок и сроки государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним регламентированы Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ (ред. от 28.07.2012г.) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Максимальный срок - 3 месяца либо 64 рабочих дня.</p> <p>Внесение сведений в базу СЭД о регистрации права муниципальной собственности.</p> <p>Основанием для начала административного действия является поступившее специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение на основании договора безвозмездной передачи.</p> <p>Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканирует свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение на основании договора безвозмездной передачи, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД; <p>3.13.4 - вносит в СЭД сведения о зарегистрированном праве муниципальной собственности на переданный по договору безвозмездной передачи объект.</p> <p>Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.</p> <p>3.13.5 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.13.6 Критерием принятия решения является наличие свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, выданного Отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.</p> <p>Результатом административной процедуры является наличие в СЭД сведений о зарегистрированном праве муниципальной собственности на переданный по договору безвозмездной передачи объект.</p> <p>Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в СЭД электронного файла свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, выданного на основании договора безвозмездной передачи жилого помещения.</p> <p>3.13.7 Подшивка в дело комплекта документов.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры являются запрос о предоставлении муниципальной услуги, комплект документов, зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области договор безвозмездной передачи жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности (либо экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).</p> <p>3.14 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подшивает в номенклатурное дело «Договоры безвозмездной передачи жилых помещений в муниципальную собственность» комплект документов в отношении переданного в муниципальную собственность жилого помещения, запрос, договор безвозмездной передачи жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности (либо экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).</p>
--	---

3.15	Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
3.15.1	Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения, свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности, комплекта документов в отношении переданного в муниципальную собственность жилого помещения.
3.15.2	Результатом административной процедуры является подшивка в номенклатурное дело пакета правоустанавливающих документов. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в номенклатурном деле пакета правоустанавливающих документов в отношении принятого в муниципальную собственность жилого помещения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1	Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами МФЦ и Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2	Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Отдела и управляющего делами Администрации. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Отдела и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).
4.3	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:
	- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
	- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
	- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
	- своевременную передачу запроса с комплектом документов для последующей передачи в Отдел;
	- выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
4.4	Специалист Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
	соблюдение порядка и сроков подготовки проекта постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо проекта уведомления об отказе;
	соблюдение срока предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо проекта уведомления об отказе.
4.5	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

	- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса Заявителя с комплектом документов;
	- правомерность принятия решения о визировании проекта постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо проекта уведомления об отказе;
	- соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо проекта уведомления об отказе;
	- соблюдение сроков передачи проекта постановления администрации о приеме в муниципальную собственность жилого помещения по договору безвозмездной передачи либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
4.6	Ответственные исполнители, начальник Отдела Администрации несут персональную ответственность за:
	- соблюдение срока и порядка подготовки проекта ответа на Запрос;
	- своевременность визирования проекта ответа на Запрос и передачу его главы администрации, начальнику имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».
4.7	Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими) определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	
5.1	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.
5.2	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1) нарушение срока регистрации запроса 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе Администрации.
	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации,

	официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4	Жалоба должна содержать:
	1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5	Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
5.6	Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:
	- специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
	- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ;
	- начальника Отдела (лица, его замещающего) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
	- директора МФЦ – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
	- первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему);
	Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).
5.7	Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.8	По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Образец заполнения

администрация
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

ЗАПРОС

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

Я, _____ Петров Иван Иванович, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии __2700__ N __1111111__ код подразделения __390-009__,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "__11_" __11.2008__ г. __ОУФМС России по Калининградской области
Ленинградского района г. Калининграда, _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ г. Калининград, улица Пушкирева, дом N 239,
квартира N 59. _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон 8-911-111-11-11,
прошу (просим) принять в муниципальную собственность по договору
безвозмездной передачи жилое помещение, расположенное по адресу:
г. Багратионовск, улица Утина, дом N 23, квартира N 9.

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

__1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности 39 АА N 1111111 от 11.11.2009;__

__2. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок 39 РЕ N 222222 от 22.22.2010.__

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).

"__15_" __сентября__ __20__ __1__ г. "__12_" ч "__35_" 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)

И.П. Петров
(фамилия, инициалы)

Вход. N _з-70-0000_, дата _15.09.2011_

Приложение N 2
к Административному регламенту

администрация
муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

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 _____ N _____ 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

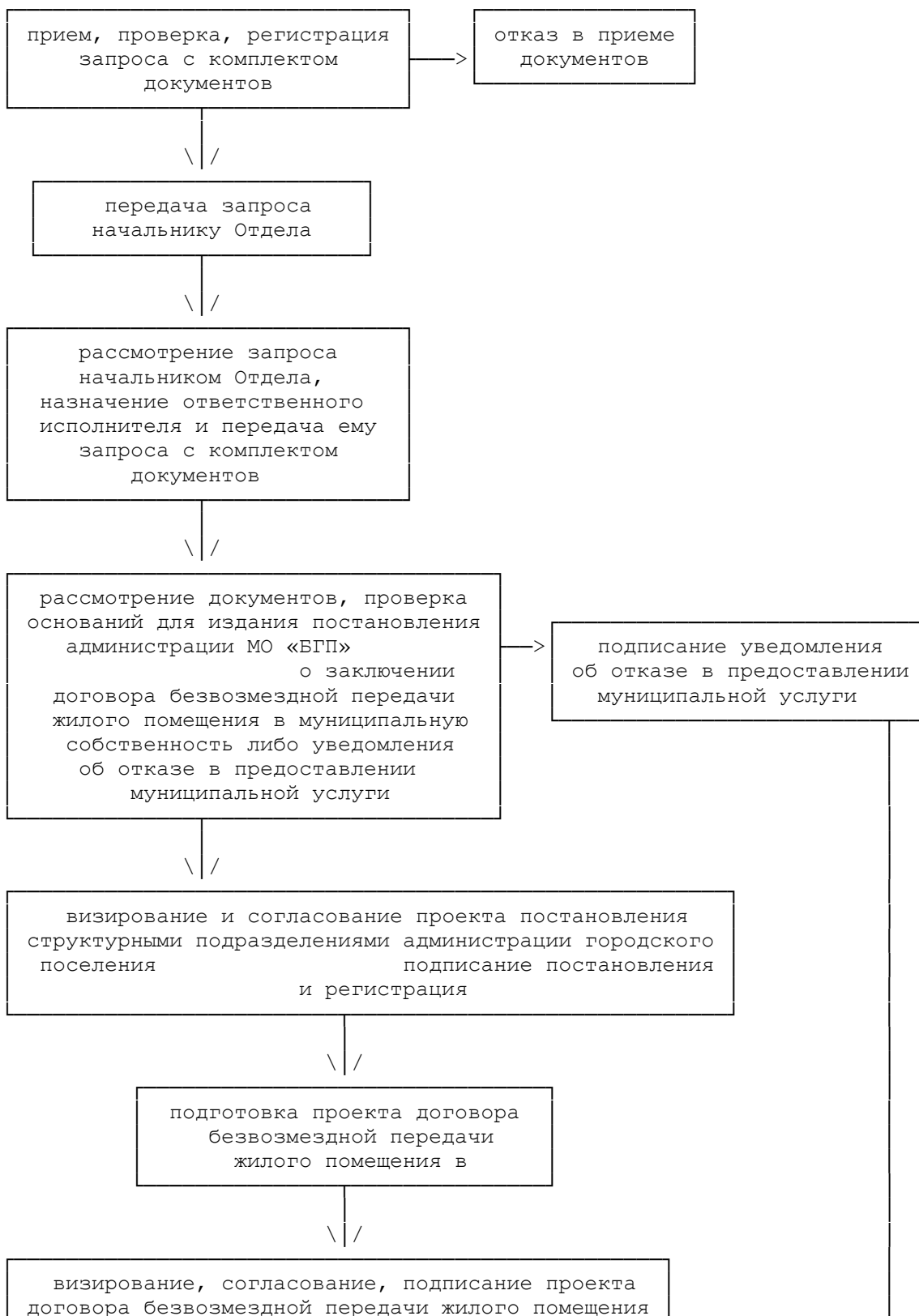
Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации 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.

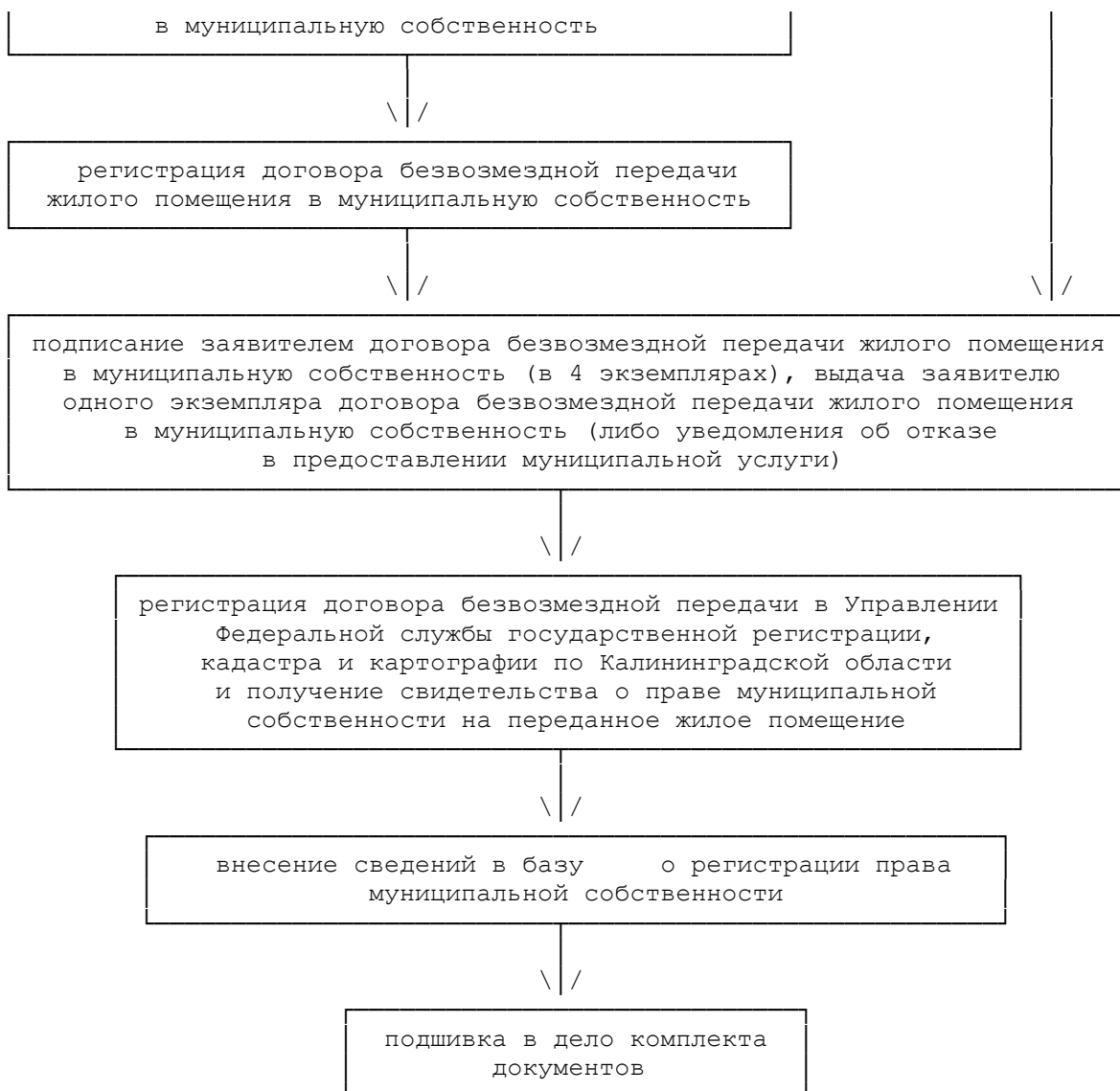
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по приемке
в муниципальную собственность жилого помещения от граждан
по договору безвозмездной передачи





Приложение N 4
к Административному регламенту

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

Вход. N _____ от "___" _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

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 собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае невозможности явки сособственника лично, нотариально заверенное согласие)							<input type="checkbox"/>
4	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)							<input type="checkbox"/>
5	Справка о правообладателях жилого помещения,							<input type="checkbox"/>

	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)							
6	Справка о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданная Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"							<input type="checkbox"/>
7	Договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность							<input type="checkbox"/> *
8	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение							<input type="checkbox"/> *
9	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок							<input type="checkbox"/> *

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

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

(фамилия, инициалы,

подпись заявителя)

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

* - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение N 5
к Административному регламентуУВЕДОМЛЕНИЕ 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 _____ предъявлены
(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							<input type="checkbox"/>

	иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации удостоверяющие личность							
3	Письменное согласие собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи (в случае невозможности явки собственника лично, нотариально заверенное согласие)							<input type="checkbox"/>
4	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)							<input type="checkbox"/>
5	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)							<input type="checkbox"/>
6	Справка о зарегистрированных							<input type="checkbox"/>

	правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданная Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"							
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 N 6
 к Административному регламенту

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1.	Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов	Специалист адм-и ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-й рабочий день

		Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее)	30 минут	
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист адм-и ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	1-й рабочий день
3.	Рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день
4.	Рассмотрение документов, проверка оснований для издания постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	4 часа 30 минут 30 минут	6-й рабочий день
5.	Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава Админис-и его замещающее)	4 часа 4 часа	9-й рабочий день
6.	Визирование и согласование постановления структурными подразделениями администрации подписание постановления и регистрация	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Зам. главы Гл-ва адм-и (лицо, его замещающее)	1 час 1 час	17-й рабочий день
7.	Подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	3 часа	19-й рабочий день

8.	Визирование, согласование, подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее)	2 часа 4 часа	21-й рабочий день
9.	Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	1 час	23-й рабочий день
10.	Подписание заявителем договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (в 4 экземплярах), выдача заявителю одного экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами адм-ирота (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут 2 часа	24-й рабочий день
11.	Регистрация договора безвозмездной передачи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и получение свидетельства о праве муниципальной собственности на переданное жилое помещение	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги		3 месяца либо 64 рабочих дня
12.	Внесение сведений в базу СЭД о регистрации права муниципальной собственности	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	10 минут	1 рабочий день с момента получения ответственным исполнителем свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору

				объект
13.	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	10 минут	1 рабочий день с момента получения ответственным исполнителем свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на переданный по договору объект

Всего: 24 рабочих дня без учета срока государственной регистрации договора, который составляет не более 3 месяцев либо 64 рабочих дней.

Приложение N 7
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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)

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							<input type="checkbox"/>

6	Справка о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданная Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"							<input type="checkbox"/>
7	Договор приватизации (передачи в собственность) жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность							<input type="checkbox"/> *
8	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение							<input type="checkbox"/> *
9	Свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок							<input type="checkbox"/> *

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною, _____,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

на основании _____

(указывается пункт и реквизиты настоящего Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать мотивированную причину отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)