

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

«»

Н.А. Салатаева

2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

«»

С.В. Евстигнеев

2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

"Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи
4.	Краткое наименование услуги	Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о «подуслугах»"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче запроса не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25 рабочих дней со дня регистрации запроса	25 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), адреса регистрации по месту жительства, наименования и адреса объекта недвижимого имущества, подписи заявителя; 2. Отсутствие у заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении; 3. Наличие в запросе неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток	1. Наличие запрета на отчуждение жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, либо нахождения данного помещения под арестом, либо обременение жилого помещения правами третьих лиц; 2. Основанием возникновения права собственности на жилое помещение, передаваемое по Договору, является не договор приватизации (передачи в собственность) данного помещения; 3. Жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, не является для заявителя единственным местом постоянного проживания;	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте (только в случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги).

		<p>либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>4. Отсутствие комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом;</p> <p>5. Отсутствие в запросе сведений о документах, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;</p> <p>6. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемого обращения;</p> <p>7. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;</p> <p>8. Запрос и/или документы исполнены карандашом.</p> <p>9. В запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не</p>	<p>4. Отсутствие согласия собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение Договора (в случае если жилое помещение находится в долевой либо совместной собственности);</p> <p>5. Отказ органов опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение Договора (в случае если одним из собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения является несовершеннолетний);</p> <p>6. Несоответствие технической документации жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, правоустанавливающим документам;</p> <p>7. Отсутствие регистрации заявителя (собственника) в жилом помещении, подлежащем передаче в муниципальную собственность.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности и подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего подачу запроса от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи запроса от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане, приватизировавшие жилые помещения муниципального фонда администрации МО КО, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, или их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенная удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указывается прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:

	<p>двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p>			<p>- срок, на который она выдана;</p> <p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей
--	--	--	--	---

				<p>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</p> <p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</p>			<p>военнослужащих, которые удостоверяны командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверяны начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверяны администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
	Временное удостоверение личности гражданина РФ		Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.		Временное удостоверение личности гражданина РФ	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	
					Паспорт гражданина РФ	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>	

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов.	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

4	Согласие собственника	Письменное согласие собственника жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, на заключение договора безвозмездной передачи	1 / оригинал	Предоставляется в случае если заявитель является собственником объекта недвижимости совместно с другими гражданами.	Подписывается собственником, в случае неявки собственника лично - нотариально заверенное согласие.	—
5	Согласие органов опеки	Согласие органа опеки и попечительства над несовершеннолетними на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае, если собственником жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, является несовершеннолетний.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—
6	Справка о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность	Справка о правообладателях жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, выданную Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—
7	Справка о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения).	Справка о зарегистрированных правах заявителя на недвижимое имущество (жилые помещения), возникших в период до августа 1999 года, выданную Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись, печать.	—

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира, наименование объекта, площадь объекта, фамилия имя отчество собственника жилого помещения, кадастровый номер, вид номер и дата государственной регистрации права.	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня; 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—	

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	Проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность должно иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать.	Положительный	-	-	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.	В соответствии с номенклатурой администрации МО КО.	30 дней, далее возвращается в администрацию МО КО.
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Уведомление должно быть оформлено на бланке, иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 4 к технологическое схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 5 к технологическое схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Установление личности заявителя (при наличии-созавителя), в случае личного обращения</p>	<p>Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов</p>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>—</p>
2	<p>Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям</p>	<p>Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>—</p>
2	<p>Установление предмета запроса, проверка соответствия установленным требованиям</p>	<p>Специалист удостоверяется, что: 1) текст запроса написан разборчиво; 2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью; 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>	<p>5 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>—</p>

		предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, 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).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 7 к технологической схеме предоставления услуги.
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ	—
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.			

1	Направление регистрационно-карточкой АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача запроса с комплектом документов в порядке, установленном в регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка решения или отказа						
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
3	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги: - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
4	Подписание проекта	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы;	2 часа	Специалист ОМСУ,	Нет	—

	<p>результата предоставления услуги</p>	<p>2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</p>		<p>уполномоченное должностное лицо</p>	
	<p>Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа</p>	<p>На 25 рабочий день с момента регистрации запроса 30 минут</p>		<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера</p>
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров проекта договора или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>			—

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1 Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	2 Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	3 Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	4 Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	5 Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	6 Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	7 Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Заявление может быть подано:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По электронной почте в форме электронного документа; 2. Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 	<p>Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> <p>В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданиями в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

« 14 » 09 _____ 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по
договору безвозмездной передачи"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000047359
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000220960
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000281696
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000270528
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000292957
9.	Муниципальное образование «Ладужинский городской округ»	3900000010000309494
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000268406
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000049615
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000261828
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000269798
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000266265
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000265594
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161520539
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000268143
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161664057
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000249727

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по
договору безвозмездной передачи"

Примерная форма запроса

В администрацию МО КО

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

Я,

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

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

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____ ,

_____ ,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ ,

_____ ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____ ,

прошу 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 Российской Федерации, на
момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу
*(только в случае если результат предоставления
муниципальной услуги – уведомление об отказе)*

_____ (указать адрес)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу _____
(только в случае если результат предоставления _____ (указать адрес)
муниципальной услуги – уведомление об отказе)

xxxxxx

(подпись)

Иванов Е.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № xxxx, дата 11.01.2017

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по
договору безвозмездной передачи"

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

_____	_____
(сведения об ОМС, предоставляющем	(адресат: ФИО, наименование (для тор.
муниципальную услугу: адрес, телефон,	лица), почтовый адрес)
факс, адрес эл. почты)	_____
_____	_____
_____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЁМКЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ
ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-17/у

Дано заявителю _____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя
заявителя либо

_____ предьявлены документы,
(указать дату и время приема)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по приёмке в муниципальную
собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи

По результатам рассмотрения представленных документов на основании
_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

Заместитель главы администрации,
председатель комитета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Получил: "_____" _____ 201__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или уполномоченного в случае получения
лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "_____" _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по
договору безвозмездной передачи"

Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

Адрес:

тел/факс: (4012) 00-00-00

тел: (4012) 00-00-00

email:

Исх. № _____ от ____ . ____ .201__ г.

На № 000 от 00.00.00. г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЁМКЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН
ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ

Исх. № 123 от «15» 09 2017г., код услуги 028-17/у

Дано заявителю Иванову Ивану Ивановичу

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

о том, что Вами на приеме 15.08.2017 в 17.24 предьявлены документы,
(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по приёмке в муниципальную
собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании п.п. 2 п. 2.9.2.
административного регламента МО КО № 123 от 11.12.2017 г.

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием регистрации заявителя
(собственника) в жилом помещении, подлежащем передаче в муниципальную собственность.

(указать причину отказа)

Заместитель главы администрации,
председатель комитета

(подпись)

П.П. Петров
(расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 201__ г.

(заполняется
в случае получения
решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 201__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по
договору безвозмездной передачи"

Форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЁМКЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН ПО ДОГОВОРУ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧИ

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-44/у

Дано заявителю _____

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

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

о том, что на приёме _____ *(указать дату и время приема)*

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
приёмке в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по
договору безвозмездной передачи.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ *(указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)*

Вам отказано в приёме документов в связи с _____ *(указать причину отказа)*

_____ *(должность)*

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

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по
договору безвозмездной передачи"

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Приёмка в
муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору
безвозмездной передачи»

№ дела:

Заявитель:

Адрес

заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Приёмка в муниципальную собственность жилых помещений от граждан по договору безвозмездной передачи" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии