

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2017 г. № 1416

г. Черняховск

**Об утверждении Административного регламента администрации
муниципального образования «Черняховский городской округ»
предоставления муниципальной услуги по заключению от имени
муниципального образования "Черняховский городской округ"
договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на
объект жилищных прав (часть жилого помещения)**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования "Черняховский городской округ" договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения) (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Управлению муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры (Е.Е. Кожевникова) обеспечить выполнение настоящего Административного регламента.

3. Управлению делами администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (Л.В. Еньков) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "ПОЛЮС" и на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управление муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры (Е.Е. Кожевникова)

Глава администрации
муниципального образования
«Черняховский городской округ»

С.А. Щепетильников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Черняховский городской округ»
предоставления муниципальной услуги по заключению от имени
муниципального образования «Черняховский городской округ»
договора купли-продажи доли в праве общей
долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по заключению от имени муниципального образования «Черняховский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее - Управление).

Под частью жилого помещения в данном Административном регламенте следует понимать часть жилого дома, часть квартиры, часть комнаты.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают юридические лица и физические лица или их представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками долевой собственности, - сособственники объекта (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного

учреждения Черняховского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238151, г. Черняховск, ул. Калининградская, д.23.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Управления имуществом, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

понедельник — среда, пятница с 08:00 до 18:00;

четверг с 08:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 17:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и графики работы Администрации и Управления имуществом:

238150, г. Черняховск, ул. Калинина, д.7.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Управления имуществом.

График работы Администрации и Управления имуществом:

– понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– в предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

– суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Администрации и Управления имуществом порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги – согласно графику работы.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок Администрации о поступлении заявлений: 3-21-28;

– справочные телефоны специалистов Управления имуществом: 5-22-97, 5-24-38;

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://inster39.ru/>.

Адрес электронной почты Управления: umi12@inster39.ru

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ "Кадастровая палата": 39_upr@rosregistr.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Управления;
- при обращении к специалистам Управления с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Управление посредством электронной почты;
- посредством размещения на информационном стенде.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Управления посредством телефонной связи.

1.3.5. 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 муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Управления содержится следующая информация:

- местонахождение и графики работы Управления, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о

предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы Управления;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение от имени муниципального образования «Черняховский городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Черняховский городской округ», организуется Управлением муниципального имущества, земельных отношений и архитектуры.

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

- Управление Росреестра;
- ФГБУ "Кадастровая палата";
- нотариальные конторы.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения), подписанный главой администрации, (далее - Договор), либо
- 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) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 244-252, ст. 549-551, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, 29.01.1996, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей редакции) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 3 ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (в действующей редакции) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной регистрации недвижимости", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 29 (часть 1), 20.07.2015, ст. 4344, "Российская газета", N 156, 17.07.2015;

- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ (в действующей редакции) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 03.08.1998, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998;

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (в действующей редакции) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность (для физических лиц);

- справку о правообладателях части жилого помещения, передаваемого в собственность, выданную КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (в случае, если договор приватизации (передача в собственность) был зарегистрирован КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" до 01.08.1999);

- правоустанавливающий документ на часть жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (в случае, если право возникло до 01.08.1999):

а) документ, подтверждающий право собственности на часть жилого помещения (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право собственности), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на часть жилого помещения, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (регистрационное удостоверение);

- письменное согласие супруга(-и) на заключение Договора (в случае неявки супруга(-и) лично - нотариально удостоверенное согласие) (при наличии зарегистрированного брака);

- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (при наличии) (бланк согласия приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении N 1 (для юридического лица) и приложении N 2 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, образец заполнения заявления приводится в приложении N 3 (для юридического лица) и приложении N 4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для заявителя - физического лица), наименование юридического лица, организационно-правовая форма (для заявителя - юридического лица);

- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес) (для физического лица), юридический и фактические адреса (для юридического

лица);

- номер контактного телефона;
- суть обращения, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, личная подпись и дата.

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

За несовершеннолетних заявителей, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают их законные представители. Несовершеннолетние заявители в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей.

Заявление от имени юридического лица подписывает его руководитель либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста Управления, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении либо через своего представителя в Управление.

При подаче документов по почте документы, указанные в дефисах 2, 4 ("а" либо "б"), 5 п 2.7 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально засвидетельствованы. Документы, указанные в дефисах 1, 3 п. 2.7 настоящего Административного регламента, должны быть представлены в оригинале.

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:

- кадастровый паспорт на объект (часть жилого помещения);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект (часть жилого помещения).

В Управлении Росреестра запрашиваются следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения:

- сведения из ЕГРП об отсутствии ареста, запрета на отчуждение части жилого помещения, передаваемого по Договору;
- сведения из ЕГРП о зарегистрированных правах заявителя на часть

жилого помещения.

В ФГБУ "Кадастровая палата" находятся сведения, содержащиеся в кадастровом паспорте жилого помещения (части жилого помещения, передаваемого в собственность).

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации, необходимой и указанной в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- заявление и/или прилагаемые документы исполнены карандашом;

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

- отсутствие в заявлении подписи заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении и/или прилагаемых документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача заявления представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличие запрета на отчуждение жилого помещения либо нахождение данного помещения под арестом;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- объект не является муниципальной собственностью;
- наличие судебного спора в отношении жилого помещения.

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 документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое помещение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- выдача кадастрового паспорта;
- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из КФ ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" можно получить на официальном сайте указанного предприятия kaliningradskayaobl@rosinv.ru.

2.12.2. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте <http://to39.rosreestr.ru>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Управления делами,

ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Управления делами, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация заявления заявителя в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ, Управления делами, Управления, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов.

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

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Управления (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для

предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» 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 муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема 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 Управления, 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 Управления, 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 предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ три раза:

- при подаче заявления с комплектом документов;

- при получении информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30

минут.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления два раза:

- при получении информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при получении Договора.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов Управления;
- с использованием средств телефонной связи у специалистов Управления делами, ответственных за прием и выдачу документов;
- с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
- 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 МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

По желанию гражданина специалист Управления выдает примерный бланк заявления и образец его заполнения.

Специалисты Управления, 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 Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину 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) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.4. Начальник Управления осуществляет контроль передачи специалисту Управления делами, ответственному за передачу в МФЦ для выдачи документов, результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов главе администрации (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления главой администрации (лицом, его

замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с третьего по двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с тринадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

- организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту - административная процедура осуществляется в течение сорока календарных дней, с шестнадцатого по сорок шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и проекта Договора - административная процедура осуществляется с сорок седьмого по сорок восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- визирование, согласование, подписание проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и проекта Договора - административная процедура осуществляется с сорок девятого по шестьдесят девятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации городского округа о заключении Договора и Договора - административная процедура осуществляется на семидесятый рабочий день с момента регистрации заявления.

Действия, осуществляемые заявителями совместно со специалистами Управления за рамками предоставления услуги:

- представление заявителем совместно с представителем Управления документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию перехода права собственности на выкупаемое заявителем жилое помещение;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя - срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного Договора.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

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, регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов главе администрации (лицу, его замещающему);

- рассмотрение заявления главой администрации (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов;

- изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и проекта Договора;

- визирование, согласование, подписание проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и проекта Договора;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении

Договора и Договора.

Действия, осуществляемые заявителями совместно со специалистами Управления за рамками предоставления услуги:

- представление заявителем совместно с представителем Управления документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию перехода права собственности на выкупаемое заявителем жилое помещение;

- подшивка в дело комплекта документов заявителя.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю в установленном порядке предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме не предусмотрены.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

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

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов.

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

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов: при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц), адрес регистрации, юридический и почтовый адреса написаны полностью;

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе проверяет сведения о семейном положении в документе, удостоверяющем личность (при наличии данной графы в документе, удостоверяющем личность заявителя). Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, - сведения о личности владельца документа, о месте регистрации, семейном положении;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в СЭД;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (Договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- сканирует заявление, комплект документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

При получении заявления с комплектом документов по почте специалист Управления делами:

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в СЭД;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Управления делами и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформляет и направляет в адрес заявителя расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи (направления) заявителю информационного письма и дату выдачи Договора либо дату выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

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

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

- передает на подпись главе администрации (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- после подписания главой администрации (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3 рабочих дней заявителю под подпись (направляет по почте) один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.4.2.1. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

- подписывает два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Управления делами для выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, специалист Управления делами, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), глава администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.4.2.1).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, комплекта документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.5. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему).

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

3.5.2. Специалист Управления делами, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- передает заявление и комплект документов начальнику Управления (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.6. Рассмотрение заявления начальником Управления (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов.

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

3.6.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, определяет возможность удовлетворения просьбы заявителя;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
- передает регистрационную карточку в СЭД специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление и комплект документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

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

3.6.4. Критерием принятия решения является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Управления (лицом, его замещающим) на заявлении резолюции и фамилии специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с отметкой в регистрационной карточке СЭД и отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче назначенному специалисту Управления заявления и комплекта документов.

3.7. Изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с комплектом документов и с резолюцией начальника Управления (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление с комплектом документов;
- формирует дело;
- в случае необходимости готовит проекты межведомственных запросов;
- после направления запросов начальником Управления (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в

СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.7.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;
- направляет запросы в электронном виде (либо на бумажном носителе) с использованием своей подписи (при необходимости - электронной цифровой подписи) в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.3.1. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронные образы ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
- информирует специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
- при наличии оснований для заключения Договора готовит два экземпляра проекта информационного письма (о продолжении процедуры рассмотрения заявления заявителя и проведении оценки передаваемого в собственность объекта);
- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта информационного письма (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.2, 3.7.4), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.3, 3.7.3.1).

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.7. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата является проект информационного письма либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является подпись специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте информационного письма либо на проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает проект информационного письма (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра проекта информационного письма;

- передает подписанные документы специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- вносит в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.8.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив два экземпляра подписанного информационного письма (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), передает их специалисту Управления делами, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.8.2), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.8.3).

3.8.5. Критерием принятия решений по исполнению административной процедуры является анализ проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.6. Результатом административной процедуры являются подписанные два экземпляра информационного письма (либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.7. Способом фиксации административной процедуры является подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на двух экземплярах информационного письма.

3.9. Выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за получением информационного письма

(либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.2. Специалист Управления делами: ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует информационное письмо (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в СЭД, проставляет на двух экземплярах информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует информационное письмо (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и прикрепляет электронный образ документа в СЭД.

Специалист МФУ ответственный за прием и выдачу документов:

При обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из СЭД;

- передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий (при вручении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги снимает документ с контроля).

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в СЭД отметку о снятии документа с контроля (в случае, если направлялось уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Почтовое уведомление о вручении (либо корреспонденцию, не врученную адресату) передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

3.9.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.5. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- снятие документа с контроля в СЭД (при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в получении информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10. Организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен, заключение муниципального контракта по оценке рыночной стоимости муниципального имущества, проведение независимым оценщиком оценки в соответствии с муниципальным контрактом, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке по муниципальному контракту.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие технической документации на объект, подлежащий оценке.

3.10.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет организацию и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, подписание протокола рассмотрения и оценки заявок по запросу котировок цен (далее - протокола рассмотрения и оценки заявок).

Максимальный срок исполнения указанного административного действия - 10 рабочих дней.

Максимальный срок заключения муниципального контракта на оказание услуг по оценке рыночной стоимости муниципального имущества - 20 календарных дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок.

3.10.3. После заключения муниципального контракта независимый оценщик производит обследование и оценку муниципального имущества (согласно сформированному перечню объектов, подлежащих оценке), результаты которого отражаются в отчете об оценке муниципального имущества (далее - отчет об оценке).

Отчет об оценке передается независимым оценщиком по акту приема-передачи специалисту, ответственному за размещение муниципального заказа. Акт приема-передачи подписывается обеими сторонами муниципального контракта.

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

3.10.5. Критерием принятия решений является объект, подлежащий оценке.

3.10.6. Результатом административной процедуры является оценка рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего отчуждению по Договору.

3.10.7. Способом фиксации административной процедуры является подписание акта приема-передачи отчета об оценке.

3.11. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и проекта Договора.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие отчета об оценке.

3.11.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, проект пояснительной записки и необходимое количество экземпляров проекта Договора, визирует проект пояснительной записки;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, проект пояснительной записки;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.

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

3.11.4. Критерием принятия решений является отчет об оценке.

3.11.5. Результатом административной процедуры является проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, проект пояснительной записки.

3.11.6. Способом фиксации административной процедуры является подпись специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проекте пояснительной записки.

3.12. Визирование, согласование, подписание проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и проекта Договора.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, проекта пояснительной записки.

3.12.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает пояснительную записку, при отсутствии замечаний визирует проект документа;

- рассматривает проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, при

отсутствии замечаний визирует проект;

- передает пояснительную записку и проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора главе администрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.12.3. Глава администрации:

- рассматривает пояснительную записку, визирует проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора;

- передает пояснительную записку, проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.12.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает проект постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, пояснительную записку к нему специалисту Управления делами администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» для осуществления лингвистической проверки, проверки соблюдения правил оформления проекта и его регистрации;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия.

3.12.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив копии постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ»" о заключении Договора, передает необходимое количество экземпляров проекта Договора начальнику Управления (лицу, его замещающему). Вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.12.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает проект Договора, при отсутствии замечаний визирует проект;
- передает главе администрации необходимое количество экземпляров проекта Договора;

3.12.7. Глава администрации:

- рассматривает представленные проекты Договора;
- подписывает все экземпляры проекта Договора, прилагает к каждой подписи печать;

- передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанные экземпляры проекта Договора.

3.12.8. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует проект Договора в электронном журнале регистрации в СЭД, проставляя номер и дату регистрации на всех экземплярах проекта Договора;

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, экземпляры проекта Договора и необходимое количество копий постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.12.9. Критерием принятия решения является подписанное постановление администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора.

3.12.10. Результатом административной процедуры являются подписанное и зарегистрированное постановление администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и подписанные экземпляры проекта Договора.

3.12.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации в СЭД постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора;

- номер и дата регистрации в СЭД проекта Договора.

3.13. Выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и Договора.

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

3.13.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при прибытии заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя;

- организует подписание им необходимого количества экземпляров проекта Договора;

- выдает заявителю необходимое количество экземпляров Договора и копий постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора под подпись на распечатанной из СЭД расписке;

- передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр подписанного заявителем Договора;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административного действия и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом

предоставления муниципальной услуги передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, экземпляры проекта Договора, копии постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора.

3.13.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Управления делами (лицо, его замещающее).

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для подписания Договора и получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Результатом административной процедуры являются:

- подписанный заявителем Договор;
- вручение заявителю необходимого количества экземпляров Договора;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.13.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на всех экземплярах Договора;
- подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов.

Действия, осуществляемые заявителями совместно со специалистами Управления за рамками предоставления услуги:

- представление заявителем совместно с представителем Управления документов в Управление Росреестра на государственную регистрацию перехода права собственности на выкупаемое заявителем жилое помещение;
- подшивка в дело комплекта документов заявителя - административная процедура не должна превышать 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного Договора.

Уполномоченный специалист Управления сопровождает от имени Администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» сделку перехода права собственности в Управлении Росреестра.

После проведения государственной регистрации уполномоченный специалист Управления получает в Управлении Росреестра экземпляр зарегистрированного Договора для внесения сведений о выбытии объекта из реестра объектов муниципальной собственности.

Специалист Управления подшивает заявление, комплект документов, Договор, постановление администрации муниципального образования «Черняховский городской округ».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления делами и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации муниципального образования «Черняховский городской округ».

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

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в СЭД, правильность записи на документе номера и даты регистрации;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;
- организацию подписания заявителем необходимого количества экземпляров проекта Договора;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта межведомственных запросов и передачи их начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи проекта информационного письма (либо

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков передачи информационного письма (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- соблюдение срока и порядка организации и проведения запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, проекта пояснительной записки и необходимого количества экземпляров проекта Договора;

- своевременность передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, проекта пояснительной записки и необходимого количества экземпляров проекта Договора;

- своевременность передачи специалисту Управления делами администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора.

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

- соблюдение сроков назначения специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания межведомственных запросов;

- соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта информационного письма (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, проекта пояснительной записки;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Договора;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

4.7. Глава администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка визирования проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора;

- своевременность передачи проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения по подписанию проекта Договора;

- соблюдение сроков и порядка подписания всех экземпляров Договора;

- соблюдение сроков и порядка передачи специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, экземпляров Договора.

4.8. Специалист Управления делами администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения процедуры согласования и подписания проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора;

- своевременность снятия необходимого количества копий постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора, их заверения и передачи в соответствии с реестром рассылки заинтересованным лицам.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, Управления делами закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРНЯХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального

образования «Черняховский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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 электронной форме в администрацию муниципального образования «Черняховский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», единого 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 затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста Управления делами, ответственного за прием и выдачу документов, - начальнику Управления делами (лицу, его замещающему);
- начальника Управления делами (лица, его замещающего);
- специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- начальника Управления (лица, его замещающего) – главе администрации (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Черняховский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа администрации муниципального образования «Черняховский городской округ», должностного лица администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Черняховский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Черняховский городской округ», 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.

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

Примерная форма заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской округ»
договора купли-продажи доли в праве общей долевой собственности на
объект жилищных прав
(часть жилого помещения)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ОГРНИП _____

ИНН _____,

(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации:

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени
юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от
имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи доли в праве
общей долевой собственности на часть _____ жилого дома / квартиры /
комнаты _____
общей площадью _____ кв. м в квартире N _____ дома N _____
(указать метраж) (указать номер квартиры и номер дома)
по улице _____ в г. Черняховске _____
(указать наименование улицы)

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 заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" ___ " _____ " 20___ г. " ___ " ч " ___ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Примерная форма заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской округ»
договора купли-продажи доли в праве общей
долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " _____ " _____ г.

_____,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от " _____ " _____ 20____ г.

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи
доли в праве общей долевой собственности на часть
_____ жилого дома / квартиры / комнаты _____
(ненужное вычеркнуть)

общей площадью _____ кв. м в квартире N _____
дома N _____
по улице _____ в г. Черняховске

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 заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч " ____ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

Образец заполнения заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской округ»
договора купли-продажи доли в праве
общей долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"
(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ 1111111111 _____ ОГРНИП _____

ИНН _____ 1111111111, _

место нахождения организации: _____

в лице _____ Иванова Ивана Федоровича, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон __xxxxxxx, __ действующего(ей) от имени
юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от
имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи
доли в праве общей долевой собственности на часть

_____ жилого дома / квартиры / комнаты _____
(ненужное вычеркнуть)

_общей площадью 64,6 кв. м в квартире N - дома N 1 _____
(указать метраж) (указать номер квартиры и номер дома)

_по улице Комсомольской в г. Черняховске
(указать наименование улицы)

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:

Свидетельство о регистрации юридического лица N xxxxxxxx от xx.xx.xx

Свидетельство государственной регистрации права собственности N xx от xx.xx.xx

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

Расписку в приеме документов получил(а).

" __xx__ " xx _____ 20 xx_ г. " __xx__ " ч " __xx__ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении _____

_____xxxx_____Иванов И.Ф._____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N __xxx__, дата _xx.xx.xxxx_

Образец заполнения заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской округ»
договора купли-продажи доли в праве
общей долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)

Я, _____ Иванов Иван Федорович, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью)
имеющий(ая) паспорт серии __11__ N _1111111_ код подразделения __111-
111, __
выдан " __11__ " _111__1111_ г.
_xxxxxxxxxxxxxxxxx _____,

(когда выдан) _____ (кем выдан) _____
проживающий(ая) по адресу __г. Калининград, ул. Машиностроительная 1-
121__
действующий(ая) по доверенности от " __ " _____ 20__ г.

_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу рассмотреть вопрос о заключении со мной договора купли-продажи
доли в праве общей долевой собственности на часть
_____ жилого дома / квартиры / комнаты _____
(ненужное вычеркнуть)

_общей площадью 25,0 кв.м в квартире N 12 дома N 2 _____
(указать метраж) _____ (указать номер квартиры и номер дома)
_по улице Калинина в г. Черняховске
(указать наименование улицы)

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:

Свидетельство о государственной регистрации права собственности № хх от хх.хх.хххх

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

Расписку в приеме документов получил(а).

" __хх__ " хх _____ 20 хх_ г. " __хх__ " ч " __хх__ " мин.

Ответ прошу:

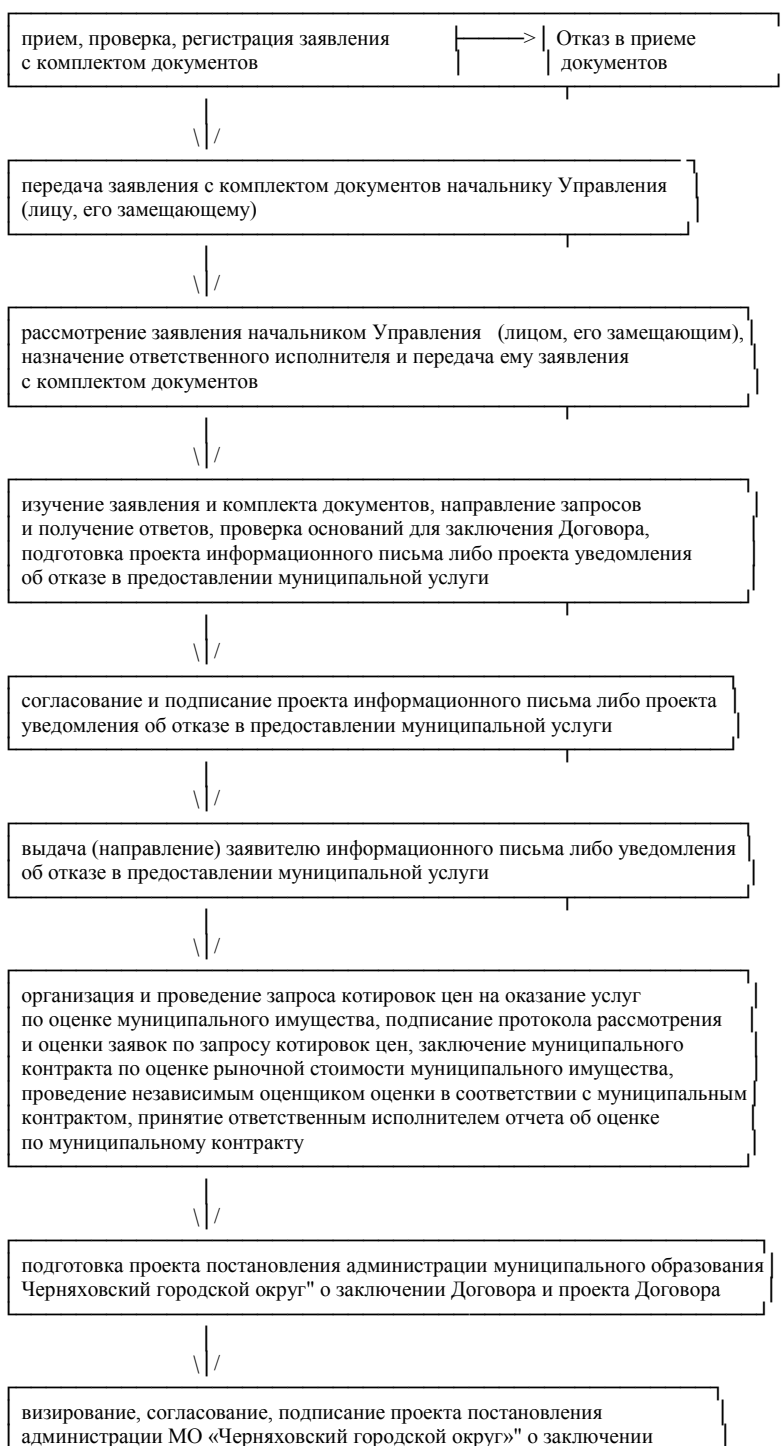
направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)

выдать при личном обращении

_____ Иванова И.Ф. _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. № __хх__, дата __хххх__

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской
округ» договора купли-продажи доли в праве
общей долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)



Договора и проекта Договора



выдача (направление) заявителю постановления администрации МО
«Черняховский городской округ» о заключении Договора и Договора

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
предоставления муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской
округ» договора купли-продажи доли в праве
общей долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)

№ п/п	Процедура	Длительность	День с момента начала исполнения
1	Прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов	40 минут 30 минут	1й рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу его замещающему)	1 час	Первая половина 2го рабочего дня
3	Рассмотрение заявления начальником Управления (лицом его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему заявления с комплектом документов	2 часа	Вторая половина 2го рабочего дня
4	Изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для заключения Договора, подготовка проекта Договора, подготовка проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	6 часов 30 минут 1 час 30 минут	С 3го по 12й рабочий день
5	Согласование и подписание проекта информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 часа 3 часа 30 минут	С 13го по 15й рабочий день
6	Выдача (направление) заявителю информационного письма либо уведомления об отказе в	30 минут	16й рабочий день

	предоставлении услуги		
7	Организация и проведение запроса котировок цен на оказание услуг по оценке муниципального имущества, принятие ответственным исполнителем отчета об оценке муниципального имущества	40 календарных дней	С 16го по 46й рабочий день
8	Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и проекта Договора	4 часа	С 47го по 48й рабочий день
9	Визирование, согласование, подписание проекта постановления о заключении договора и проекта договора	14 календарных дней	С 49го по 69й рабочий день
10	Выдача (направление) заявителю постановления администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» о заключении Договора и Договора	3 часа 3 часа	70й рабочий день

Всего: срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 рабочих дней.

Администрация муниципального образования
«Черняховский городской округ»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской округ»
договора купли-продажи доли в праве
общей долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)

Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью), в случае предоставления

муниципальной услуги юридическому лицу помимо

фамилии, имени, отчества представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз. в наличии	Кол-во листов в наличии	Отметка о выдаче документов заявителю	Отметка о наличии
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги				
2	Документ, удостоверяющий личность				
3	Справка о правообладателях части жилого помещения (БТИ)				
4	Правоустанавливающий документ на часть жилого помещения право на которое зарегистрировано в ЕГРП				
5	Письменное согласие супруга (и) на заключение договора (в случае неявки супруга(и) лично нотариально заверенное)				
6	Согласие на обработку персональных данных				

7	Документ подтверждающий полномочия представителя				
8	Документ подтверждающий полномочия юридического лица				
9	Кадастровый паспорт на объект				
10	Свидетельство о гос регистрации юридического лица				

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

(должность сотрудника,
принявшего документы)

подпись (Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения информационного письма либо
уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (указывается
сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя (Ф.И.О.)

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке, на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, экземпляры проекта Договора, копии постановления администрации городского округа "Город Калининград" о заключении Договора.

(должность сотрудника,
выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение N 8
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования
«Черняховский городской округ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги по заключению
от имени муниципального образования «Черняховский городской округ»
договора купли-продажи доли в праве
общей долевой собственности на объект жилищных прав
(часть жилого помещения)

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью заявителя, либо представителя

_____,
Заявителя, либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
по заключению от имени муниципального образования «Черняховский
городской округ» договора купли-продажи доли в праве общей
долевой собственности на объект жилищных прав (часть жилого помещения)

№ п/п	Наименование документов	Кол-во экз. в наличии	Кол-во листов в наличии	Отметка о выдаче документов заявителю	Отметка о наличии
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги				
2	Документ, удостоверяющий личность				
3	Справка о правообладателях части жилого помещения (БТИ)				
4	Правоустанавливающий документ на часть жилого помещения право на которое зарегистрировано в ЕГРП				
5	Письменное согласие супруга (и) на заключение договора (в случае неявки супруга(и) лично нотариально заверенное)				
6	Согласие на обработку				

	персональных данных				
7	Документ подтверждающий полномочия представителя				
8	Документ подтверждающий полномочия юридического лица				
9	Кадастровый паспорт на объект				
10	Свидетельство о гос регистрации юридического лица				

По результатам рассмотрения представленных 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 9
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования «Черняховский городской округ»
С.А. Щепетильникову

от гражданина(ки), _____

паспорт _____

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

даю согласие администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной администрации муниципального образования «Черняховский городской округ».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Даю согласие в отношении несовершеннолетних детей (при наличии):

(Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
“ ”	20 г.
_____	_____