Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 марта 2013 г. N 347**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги "Устранение противоречий в правовом**

**режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных**

**прав к единому правовому режиму"**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 30.05.2014 [N 802](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C79BD42BBCC2958BE8017B1D53CE1F7377D57B4D3D47CcEE0O), от 10.09.2014 [N 1390](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C7BBB40BBCC2958BE8017B1D53CE1F7377D57B4D3D47DcEE1O))

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 15.12.2011 N 49, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD5AE60A7EB214E6937205E9891DE69273B8B5737056BDcDE7O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80E79BF45B3CC2958BE8017B1cDE5O) главы администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par39) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму" (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить выполнение настоящего Административного [регламента](#Par39).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление настоящего Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 25 марта 2013 г. N 347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги "Устранение противоречий**

**в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение**

**объектов жилищных прав к единому правовому режиму"**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 30.05.2014 [N 802](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C79BD42BBCC2958BE8017B1D53CE1F7377D57B4D3D47CcEE0O), от 10.09.2014 [N 1390](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C7BBB40BBCC2958BE8017B1D53CE1F7377D57B4D3D47DcEE1O))

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму" (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги управлением учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Управление, Комитет).

Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму производится только в случае наличия в заявленном объекте жилищных прав доли муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются участниками жилищных отношений (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота), Управления, отдела учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья Комитета (далее - Отдел учета):

236005, г. Калининград, ул. П. Морозова, 6-8;

Отдел документооборота: 2-й этаж, приемная.

График работы Отдела документооборота, Управления и Отдела учета:

- 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 порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела учета:

- вторник, четверг с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 17:00.

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

Управления: 92-39-04, факс - 64-38-01;

- начальник Отдела учета: 92-39-56;

- специалисты Отдела учета: 92-39-55;

- телефон для справок о поступлении запросов: 92-39-04;

- телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-39-04;

- телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 59-66-21, 59-65-27, 59-65-21, 59-65-24;

- телефоны для справок Калининградского отделения Калининградского филиала федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": 71-76-36, 71-76-49;

- телефоны для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: 99-04-34, 99-03-90.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги", рубрикатор услуг "Земля/недвижимость", блок "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму".

Адрес электронной почты Управления: kom6@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области: 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес официального сайта ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": r39.rosinv.ru.

Адрес электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: u39@r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: u39@r39.nalog.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями 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 заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела учета;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела учета с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par66) 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;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Земля/недвижимость", блоке "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

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 городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Управления, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела учета, Управления, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее оказания;

- номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Управления, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Земля/недвижимость", блоке "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму" размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы Отдела документооборота, Управления, Отдела учета;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

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

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

- ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD5AE60A7EB214E6937205E9891DE69273B8B7c7EBO) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD5AE60A7EB214E6937205E9891DE69273B8B5737056B1cDE5O) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Комитета о приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму (далее - Распоряжение) либо отказ 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 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), [ст. 40](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E37D358E0012DE516B7C67C00E1D955F6DC36B5B47275c5E3O), [132](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E37D358E0012DE516B7C67C00E1D955F6DC36B5B47678c5E4O), официальный текст [Конституции](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E37D358E0012DE516B7C67Cc0E0O) Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", N 4, 26.01.2009, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 29.06.2012), [ст. 5](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DC5CE7027FB214E6937205E9891DE69273B8B5737056B0cDE7O), [14](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DC5CE7027FB214E6937205E9891DE69273B8B6c7E1O), [16](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DC5CE7027FB214E6937205E9891DE69273B8B5737057B7cDE7O), первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.1995;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [п. 3 ст. 16](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD57E10E73B214E6937205E9891DE69273B8B5737057B3cDE3O), 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](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DE59E50879B214E6937205E9c8E9O) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (ред. 11.07.2011), опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", N 7, 16.02.2009, ст. 776, "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD59E50F7AB214E6937205E9c8E9O) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных", первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD5AE60A7EB214E6937205E9c8E9O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. 28.07.2012) "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](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD56E10C7AB214E6937205E9c8E9O) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (ред. от 28.07.2012), первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", N 30, 28.07.1997, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C7BB845B3CC2958BE8017B1cDE5O) городского Совета депутатов г. Калининграда от 12.07.2007 N 257 (с изм. от 04.07.2012) "О принятии Устава городского округа "Город Калининград", первоначальный текст опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 12, 21.07.2007;

- [Решение](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C7AB947B2CC2958BE8017B1cDE5O) окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 N 210 (ред. от 19.12.2012) "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (вместе с Положением "О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград"), первоначальный текст опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 17, 25.07.2008;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80E79BC46B2CC2958BE8017B1cDE5O) главы администрации городского округа "Город Калининград" от 15.10.2008 N 1650 (ред. от 09.06.2011) "О Регламенте администрации городского округа "Город Калининград";

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E8097DBA40BACC2958BE8017B1cDE5O) главы администрации городского округа "Город Калининград" от 12.03.2010 N 124-р "Об утверждении Положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" и Положений об отделах управления".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел документооборота следующие документы:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги на имя заместителя главы администрации, председателя Комитета (далее - председатель Комитета);

- письменное согласие всех собственников жилых помещений в доме, при их наличии, на обработку персональных данных, а также на изменение правового статуса объекта (на обработку персональных данных несовершеннолетних собственников дают согласие их законные представители);

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

- справку Калининградского отделения Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о правообладателях жилого строения, подтверждающую наличие противоречий в зарегистрированных правах на жилой дом.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом в произвольной форме, примерный [образец](#Par578) запроса приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту. Заявитель в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает наименование органа, в который направляет запрос, фамилию и инициалы соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

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

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C7BBB40BBCC2958BE8017B1D53CE1F7377D57B4D3D47DcEE1O) администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

За заявителей - несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, запрос подписывают их законные представители. Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет действует с согласия его законных представителей, о чем делается обязательная отметка в запросе.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Земля/недвижимость", блоке "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении либо через своего представителя в Отдел документооборота.

В ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" запрашивается справка о правообладателях жилого строения, подтверждающая наличие противоречий в зарегистрированных правах на жилой дом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- правоустанавливающие документы на все жилые помещения объекта жилищных прав (в случае, если право зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области).

В распоряжении заявителя находятся:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение объекта жилищных прав (договор приватизации, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство) или свидетельство о государственной регистрации права собственности либо регистрационное удостоверение.

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 предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD5AE60A7EB214E6937205E9891DE69273B8B0c7E0O) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

- подачи запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#Par53) настоящего Административного регламента, либо подачи запроса представителем этого лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par53) настоящего Административного регламента;

- отсутствия в запросе информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для юридических лиц - полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа), подписи заявителя;

- обращения заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом учета (выдача документов, оформление которых не осуществляется Отделом учета);

- если запрос исполнен карандашом;

- непредставления либо неполного представления заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#Par140) настоящего Административного регламента;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- отсутствие доли муниципальной собственности в заявленном объекте жилищных прав, приводимом к единому правовому режиму;

- отсутствие согласия кого-либо из собственников жилых помещений в доме на устранение противоречий;

- отсутствие противоречий в правовом режиме объектов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму", в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация в установленном порядке права собственности на долю объекта жилищных прав, в котором производится перераспределение долей;

- получение справки Калининградского отделения Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о правообладателях жилого строения, подтверждающей наличие противоречий в зарегистрированных правах на жилой дом;

- нотариальные действия по удостоверению полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьими лицами.

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

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

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

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" запрашивается справка о правообладателях жилого строения, подтверждающая наличие противоречий в зарегистрированных правах на жилой дом.

Информация о тарифах на выдачу справки о правообладателях жилого строения размещена на официальном сайте ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

(п. 2.13 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C42049A9D3B951731D001E80C79BD42BBCC2958BE8017B1D53CE1F7377D57B4D3D47CcEE0O) администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции Управления, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые 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 Отдела документооборота, Управления, Отдела учета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Отдела документооборота, Управления, Отдела учета.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

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

Специалисты Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления в месте для ожидания приема граждан.

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 Отдела документооборота, в котором осуществляется прием запроса 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 Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (пл. Победы, 1);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги путем личного обращения;

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" 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;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и 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 Отдела документооборота 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 со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

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

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

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса 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 Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела учета осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела учета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют 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);

- по желанию гражданина, обратившегося на консультативный прием, специалисты Отдела учета выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Специалисты Отдела учета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела учета, 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 роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме 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 запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела учета и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта Распоряжения к визированию и согласованию или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по восьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подписание проекта Распоряжения - административная процедура осуществляется с десятого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация подписанного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка в дело "О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму" комплекта документов заявителя, Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение тринадцатого рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Раздел III. 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 запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета;

- рассмотрение запроса с комплектом начальником Отдела учета и назначение ответственного исполнителя;

- направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта Распоряжения к визированию и согласованию или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- визирование проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание проекта Распоряжения;

- регистрация Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- подшивка в дело "О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму" комплекта документов заявителя, Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав информации, которая необходима Отделу учета, предоставляющему муниципальную услугу, но находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о наличии в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества;

- сведения о наличии в Управлении федеральной налоговой службы по Калининградской области государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет проект запроса:

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

- в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

- передает их начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) рассматривает запрос и направляет его в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-коммуникационной сети Интернет klgd.ru в разделе "Услуги", рубрикаторе услуг "Земля/недвижимость", блоке "Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму".

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме не предусмотрены.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-коммуникационной сети Интернет klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" и с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел учета взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

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

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

3.4. [Блок-схема](#Par744) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par1039) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес написаны полностью;

3) представлен полный комплект документов в соответствии с [п. 2.6.1](#Par141) настоящего Административного регламента;

- устанавливает предмет запроса, устанавливает личность заявителя (только при личном обращении);

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (в случае, если они указаны в запросе), проставляет на копиях документов штамп "копия верна", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует поступивший запрос в день его получения в СЭД, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции Управления и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании [порядка](#Par1039) прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку о приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par809) представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку о приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает заявителю расписку о приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par173) 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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, а не приложением N 6.

- оформляет [уведомление](#Par929) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление 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](#Par164) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par303), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.5.3)](#Par328).

3.5.5. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6.1](#Par141) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#Par164) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача заявителю расписки о приеме документов (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учета (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, передает зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела учета и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.7.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела учета);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;

- передает специалисту Отдела учета запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела учета.

3.7.5.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела учета;

- передает запрос заявителя с комплектом документов специалисту Отдела учета при личном обращении.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела учета на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела учета и электронная запись в журнале программного обеспечения в СЭД.

3.8. Направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта Распоряжения к визированию и подписанию или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела учета (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела учета:

- изучает запрос с комплектом документов;

- составляет проект запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области о предоставлении информации (в случае, если право собственности зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области и заявитель не представил свидетельство о государственной регистрации права собственности самостоятельно);

- составляет проект запроса о предоставлении информации в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявитель не представил свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- передает запросы на подпись начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- после направления запросов начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) прикрепляет файлы к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час 30 минут.

3.8.3. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запрос;

- направляет межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела учета о поступившем ответе на запрос.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела учета:

- рассматривает поступившие ответы. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем документов и полученной по запросам информации на предмет соответствия;

- готовит проект Распоряжения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование;

- передает два экземпляра проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела учета ([п.п. 3.8.2](#Par378), [3.8.5](#Par393)), начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#Par385), [3.8.4](#Par389)).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие доли муниципальной собственности в жилом строении;

- наличие противоречий в правовом режиме объектов;

- согласие всех собственников объекта на изменение статуса объекта.

3.8.8. Результатом административной процедуры является:

- проект Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передача начальнику Отдела учета проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача двух экземпляров проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и внесение отчета специалистом Отдела учета в регистрационную карточку в СЭД.

3.9. Визирование проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела учета проект Распоряжения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

3.9.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее):

- проверяет комплект документов, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их начальнику Управления (лицу, его замещающему) в тот же рабочий день;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче комплекта документов и проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) проверяет комплект документов, при необходимости корректирует и визирует один экземпляр проекта Распоряжения либо подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их начальнику Отдела учета.

3.9.4. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) передает комплект документов специалисту Отдела учета, а завизированный проект Распоряжения - председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.9.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.9.2](#Par411), [3.9.4](#Par415)), начальник Управления (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.3)](#Par414).

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.7.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела учета и начальником Управления (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта Распоряжения либо визирование начальником Отдела учета и подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) передает проект Распоряжения для подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление подписи начальником Отдела учета и начальником Управления (лицом, его замещающим) на одном экземпляре проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение даты и времени передачи 2 экземпляров проекта Распоряжения с комплектом документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления в регистрационную карточку СЭД;

- внесение даты и времени передачи 2 экземпляров проекта Распоряжения председателю Комитета (лицу, его замещающему) в регистрационную карточку СЭД.

3.10. Подписание проекта Распоряжения.

3.10.1. Основанием для начала административного действия является получение председателем Комитета 2 экземпляров проекта Распоряжения, один из которых завизирован начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) и начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.10.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает два экземпляра Распоряжения и возвращает начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

3.10.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.10.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.10.2)](#Par428).

3.10.5. Критерием принятия решения является завизированный проект Распоряжения начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), начальником Управления (лицом, его замещающим).

3.10.6. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета (лицом, его замещающим) двух экземпляров Распоряжения.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись председателя Комитета (лица, его замещающего) на Распоряжении.

3.11. Регистрация Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала процедуры являются подписанные председателем Комитета (лицом, его замещающим) два экземпляра Распоряжения либо подписанные начальником Управления (лицом, его замещающим) два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) передает специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, подписанное в 2 экземплярах Распоряжение либо подписанное в 2 экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.11.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, после получения подписанного Распоряжения в 2 экземплярах либо подписанного в 2 экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует Распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его получения в СЭД;

- проставляет в двух экземплярах Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

- передает один экземпляр Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;

- один экземпляр Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.3.1. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), специалист Отдела документооборота проверяет наличие в Отделе документооборота Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии документов за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

3.11.3.2. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской начальнику Управления документооборота.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.11.3](#Par438), [3.11.3.1](#Par446)), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.3.2)](#Par447).

3.11.5. Критерием принятия решения является наличие 2 экземпляров Распоряжения, подписанных председателем Комитета (лицом, его замещающим), либо подписанного начальником Управления в 2 экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация подписанного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки либо заявитель не явился за результатом предоставления услуги) одного экземпляра Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение одного экземпляра Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела учета;

- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.11.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает специалисту Отдела учета один экземпляр Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет заявителю по почте, с уведомлением о вручении, один экземпляр Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.12. Выдача (направление) заявителю Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в СЭД Распоряжение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в СЭД;

- подшивает расписку с подписью заявителя о получении Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет один экземпляр Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.12.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления услуги.

3.12.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.5.1. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем одного экземпляра Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

3.12.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю один экземпляр согласованного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении заявителю одного экземпляра согласованного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отметка в СЭД о снятии документа с контроля.

3.13. Подшивка в дело "О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму" комплекта документов заявителя, Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Основанием для начала действия является полученный специалистом Отдела учета экземпляр Распоряжения с комплектом документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Специалист Отдела учета подшивает в номенклатурное дело "О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму" запрос заявителя, комплект документов к нему, экземпляр Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела учета.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие запроса заявителя с комплектом документов, Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.5. Результатом административной процедуры является подшивка в номенклатурное дело запроса заявителя с комплектом документов, Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в номенклатурном деле Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, запроса заявителя с комплектом документов.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота, Отдела учета, Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела учета и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград", комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград".

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград") и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации подписанного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации подписанного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;

- правильность записи на подписанном Распоряжении либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю согласованного Распоряжения, снятие документа с контроля в СЭД.

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

- соблюдение сроков подготовки и представления начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления 2 экземпляров Распоряжения к согласованию либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передачи начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков подшивки в дело запроса заявителя с комплектом документов, Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка направления запроса, в том числе и в электронном виде, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области с использованием электронной цифровой подписи, прикрепления электронного образа ответа на запрос к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответа;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность визирования Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность визирования Распоряжения либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания Распоряжения;

- правомерность подписания Распоряжения.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда 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, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда;

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 городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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):

- специалистов отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота - начальнику отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота;

- специалиста отдела учета и контроля муниципального жилья Комитета - начальнику отдела учета и контроля муниципального жилья Комитета;

- начальника отдела документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений управления организации документооборота - начальнику управления организации документооборота;

- начальника отдела учета и контроля муниципального жилья Комитета - начальнику управления учета и найма жилья Комитета;

- начальника управления организации документооборота - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград";

- начальника управления учета и найма жилья Комитета - заместителю главы администрации, председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград";

- заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" - главе городского округа "Город Калининград".

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющим 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, правовыми актами окружного Совета депутатов города Калининграда, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par565) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**Образец заполнения**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по устранению

противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав

и приведении объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов

администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров Иван Васильевич,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

имеющий(ая) паспорт серии \_27 01\_ N \_239 856\_ код подразделения \_329-009\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_15\_" \_сентября 1993\_ г. \_\_\_Отделом УФМС России по Калинингр. обл.\_\_

Центр-го р-на,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_г. Калининград, ул. Пушкарева, д. 239 кв. 2\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон 8-(4012)-123456,

(заполняется юр. лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

От "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях,

при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу устранить противоречия в правовом режиме объектов - считать

принадлежащую мне квартиру 2 дома 239 по ул. Пушкарева 38/100 доли в праве

собственности на жилой дом N 239 по ул. Пушкарева.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для физ. лица):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Калининград, ул. Пушкарева, д. 239, кв. 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) ИНН и адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для юридического лица):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_15\_" \_сентября\_ 20\_11\_ г. "\_12\_" ч "\_35\_" мин.

Ответ прошу:

V выдать при личном обращении

направить по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Петров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

по устранению противоречий в правовом режиме объектов

жилищных прав и приведении объекта жилищных прав

к единому правовому режиму

Комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации

городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон ,

(заполняется юр. лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

От "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

действующий(ая) по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной

форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями закона необходимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях,

при которых стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу устранить противоречия в правовом режиме объектов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, суть изменения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для физического лица):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) ИНН и адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для юридического лица):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч "\_\_\_" мин.

Ответ прошу:

- выдать при личном обращении

- направить по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**по устранению противоречий в правовом режиме объектов**

**жилищных прав и приведении объектов жилищных прав**

**к единому правовому режиму**

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка, регистрация ├───────>│ В случае отсутствия документов, │

│ запроса с комплектом │ │ указанных в [п. 2.6.1](#Par141), выдается │

└────────────┬─────────────────┘ │ уведомление об отказе в приеме │

│ │ документов │

\│/ └─────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета │

└────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

│

\│/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного │

│ исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов │

└────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┘

│

\│/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта │

│ Распоряжения к визированию и согласованию или проекта │

│ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────┬───────────────────────────────────────────────────┘

│

\│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Визирование проекта Распоряжения либо уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────┬────────────────────────────────────────────────┘

│

\│/

┌─────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта Распоряжения │

└────────────┬────────────────────┘

│

\│/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация подписанного Распоряжения либо уведомления об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

│

\│/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю подписанного Распоряжения │

│ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┘

│

\│/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подшивка комплекта документов заявителя и Распоряжения в дело │

│ "О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму" │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов для предоставления

муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом

режиме объектов жилищных прав и приведения объекта

жилищных прав к единому правовому режиму

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

┌───┬──────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование и │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ реквизиты документов │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1 │ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя: │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ для граждан старше │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ 14 лет - паспорт, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан до 14 лет│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении, либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иные документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (только для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридических лиц │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и ИП) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4 │ При наличии │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ нескольких │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников объекта│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ - их согласие на │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ изменение правового │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ режима объекта, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а также согласие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на обработку │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ персональных данных │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Правоустанавливающие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документы на все │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилые помещения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ объекта жилищных прав│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Справка │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ Калининградского │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отделения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ Калининградского │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ филиала ФГУП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Ростехинвентаризация│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - Федеральное БТИ" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о правообладателях │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Справка Управления │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ Федеральной службы │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ регистрации, кадастра│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и картографии по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи расписки (указывается

сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, время получения результата

(указывается сотрудником,

принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, (подпись, Фамилия, инициалы.)

выдавшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

получившего документы)

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

└───┘

┌───┐

│ \* │ - документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной

└───┘ инициативе

Приложение N 5

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме от заявителя документов для предоставления

муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом

режиме объектов жилищных прав и приведения объекта

жилищных прав к единому правовому режиму

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представителя заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и

приведении объекта жилищных прав к единому правовому режиму

┌───┬──────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование и │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ реквизиты документов │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линных│ │линных│копиях│линных│копиях│ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1 │ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2 │ Документы, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя: │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ для граждан старше │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ 14 лет - паспорт, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для граждан до 14 лет│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - свидетельство │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о рождении, либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ иные документы, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3 │ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ \* │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (только для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридических лиц и ИП)│ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4 │ При наличии │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ нескольких │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников объекта│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ - их согласие на │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ изменение правового │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ режима объекта, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а также согласие │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на обработку │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ персональных данных │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 5 │ Правоустанавливающие │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документы на все │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилые помещения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ объекта │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилищных прав │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 6 │ Справка │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ Калининградского │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отделения │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ Калининградского │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ филиала ФГУП │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Ростехинвентаризация│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ - Федеральное БТИ" │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ о правообладателях │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ жилого строения │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 7 │ Справка Управления │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ Федеральной службы │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ регистрации, кадастра│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и картографии по │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Калининградской │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ области │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента

либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 6

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов**

**жилищных прав и приведения объектов жилищных прав**

**к единому правовому режиму (технологическая карта)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Процедура | Участники | Длитель-  ность | Рабочий день  от начала  исполнения  Регламента |
| 1. | Прием, проверка,  регистрация запроса  с комплектом документов | Специалист Отдела  документооборота | 30 минут | 1-й день |
| 2. | Передача запроса  начальнику Отдела | Специалист Отдела  документооборота | 10 минут | В первый  рабочий день |
| 3. | Рассмотрение запроса  начальником Отдела  и назначение  ответственного  исполнителя | Начальник Отдела | 15 минут | В первой  половине  второго  рабочего дня |
| 4. | Направление запросов,  рассмотрение ответов,  подготовка проекта  Распоряжения  к визированию  и согласованию | Специалист  Отдела,  начальник Отдела | 1 час  30 минут | Со второго  по восьмой  рабочий день |
| 5. | Визирование проекта  Распоряжения либо  уведомления об отказе  в предоставлении  муниципальной услуги | Начальник Отдела,  начальник  Управления,  специалист Отдела  документооборота | 2 часа | На девятый  рабочий день |
| 6. | Подписание проекта  Распоряжения | Заместитель главы  администрации,  председатель  Комитета | 30 минут | С девятого  по  одиннадцатый  рабочий день |
| 7. | Регистрация подписанного  Распоряжения либо  уведомления об отказе  в предоставлении  муниципальной услуги | Специалист Отдела  документооборота | 10 минут | На  двенадцатый  рабочий день |
| 8. | Выдача (направление)  заявителю Распоряжения  либо уведомления об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги | Специалист Отдела  документооборота | 15 минут | На  тринадцатый  рабочий день |
| 9. | Подшивка комплекта  документов заявителя  и Распоряжения в дело | Специалист Отдела  документооборота | 10 минут | В течение  тринадцатого  рабочего дня |

Всего: не более 13 рабочих дней.

Приложение N 7

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD59E50F7AB214E6937205E9891DE69273B8B5737054BCcDE1O) Федерального закона "О персональных данных"

от 27.07.2006 N 152-ФЗ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

в целях устранения противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объекта жилищных прав к единому правовому режиму даю согласие уполномоченному специалисту управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград", находящемуся по адресу: г. Калининград, ул. П. Морозова, д. 6-8, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес регистрации и проживания, серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта, кем выдан, код подразделения, сведения, касающиеся права собственности на недвижимое имущество, являющееся предметом устранения противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведения объекта жилищных прав к единому правовому режиму, то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ч. 1 ст. 3](consultantplus://offline/ref=CB39EEA6D78AE69D2C421A978B57CB1E34DD59E50F7AB214E6937205E9891DE69273B8B5737054B7cDEAO) Федерального закона "О персональных данных".

Доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действовать от моего имени при передаче моих персональных данных в управление учета и найма жилья.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись субъекта персональных данных)