РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» декабря 2017 г. № 1804

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объектов жилищных прав к единому правовому режиму

В соответствии с распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 17.02.2016 № 75-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции распоряжения от 24.01.2017 № 31-р)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объектов жилищных прав к единому правовому режиму (далее – Административный регламент) (приложение).

2.Считать утратившими силу**:**

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.03.2013 № 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»;

- п. 1.2.19 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2014 № 802 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги»;

- п. 1.16 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.09.2014 №1390 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

- п. 28 приложения № 1 кпостановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг».

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Луконину.

 Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «Город Калининград»

от «19» декабря 2017 г. № 1804

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа «Город Калининград»

предоставления муниципальной услуги по устранению противоречий

в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению

объектов жилищных прав к единому правовому режиму

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объектов жилищных прав к единому правовому режиму, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Управление, Комитет, Администрация).

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. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела учета и контроля муниципального жилья Управления (далее – Отдел):

Местонахождение МФЦ: 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

 График работы МФЦ:

* понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 19:00);
* суббота с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни с 08:00 до 16:00);

– воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение Отдела:

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

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

График работы Отдела:

* понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
* предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
	+ суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

* понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 17:00.

Информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальных сайтах Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

* + Отдела: 92-39-27;
	+ МФЦ: 31-10-31;
	+ Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: 99-03-90;
	+ филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»): 30-51-50;
	+ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– Калининградского отделения Калининградского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (далее – филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»): 71-76-36;

* нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт Администрации: klgd.ru, раздел «Услуги» (далее – официальный сайт Администрации).

Электронная почта МФЦ: mfc@klgd.ru.

Электронная почта Комитета: kmicom@klgd.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: [www.r39.nalog.ru](http://www.r39.nalog.ru).

Электронная почта Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области: u39@r39.nalog.ru.

Официальный сайт  ФГБУ «ФКП Росреестра»: www.to39.rosreestr.ru.

Электронная почта ФГБУ «ФКП Росреестра»: fgu39@b39.kadastr.ru.

Официальный сайт Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Электронная почта Управления Росреестра: 39\_upr@rosregistr.ru.

Официальный сайт  филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: r39.rosinv.ru.

Электронная почта филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru.

Официальный сайт нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

Электронная почта нотариальной палаты Калининградской области: np@notariat39.ru.

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

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги получается заявителями следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
* при обращении к специалистам МФЦ по телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента;
* при обращении в Комитет по почте;
* при обращении в Комитет по электронной почте;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации.

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.

1.3.5.1. На информационном стенде в МФЦ содержится следующая информация:

* местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
* перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
* номера справочных телефонов Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* адрес официального сайта Администрации, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения заявителями информации 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;
* выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

* местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
* способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Комитета;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения заявителями информации 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 2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу и структурного подразделения, организующего ее предоставление. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

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

– ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– Управление Росреестра;

– филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

– Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

– нотариальные конторы Калининградской области.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

– копии распоряжения Комитета о приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму (далее - Распоряжение) либо

– уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановление срока 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 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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) на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи

результата, указанной в расписке.

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

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.

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 МФЦ:

– запрос о предоставлении муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объектов жилищных прав к единому правовому режиму.

В запросе указываются:

– наименование Комитета, в который направляется запрос;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц), ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

– место нахождения организации (для юридических лиц);

– номер контактного телефона, адрес электронной почты;

– суть запроса;

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

– дата.

Запрос должен быть подписан заявителем.

Вместе с запросом представляются следующие документы:

– документы, удостоверяющие личность заявителя (для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении), либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

– справка о правообладателях части жилого помещения, передаваемого в собственность, выданная Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» до 01.08.1999);

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

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

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

2.6.2. При наличии нескольких собственников объекта помимо документов, указанных в п. 2.6.1, представляются:

– документы, удостоверяющие личность собственников объекта (для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении), либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина;

– согласие собственников жилых помещений в доме на приведение объекта жилищных прав к единому правовому режиму, выраженное в письменной форме путем проставления подписи в бланке запроса в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ).

 В случае невозможности личного присутствия в МФЦ при подаче запроса либо при подаче документов по почте (электронной почте) согласие собственников оформляется в произвольной форме и заверяется нотариально либо иным предусмотренным законом способом;

– согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями (бланк представлен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении № 1 (для физического лица), приложении № 4 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложении № 2 (для физического лица), приложении № 3 (для юридического лица) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

Запрос от имени юридического лица подписывает его руководитель либо иное уполномоченное на то лицо при наличии документов, подтверждающих полномочия (прилагаются к запросу).

За заявителей, не достигших возраста 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.

2.6.4. Способы получения бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его представления.

Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Портале или на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

* при личном обращении к специалисту МФЦ;
* по почте;
* по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: mfc@klgd.ru.

Запрос, направленный по электронной почте, должен представляться в виде файла в одном из форматов: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, подаваемый в форме электронного документа, заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя.

 В таком случае при обращении за получением результата предоставления муниципальной услуги заявитель дополнительно к документам, удостоверяющим личность и правомочность, представляет оригиналы всех документов, которые ранее направлялись по почте в копиях.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе представить:

– кадастровый паспорт объекта (части жилого помещения) – получается в ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка ЕГРЮЛ) – получается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калининградской области;

– свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка ЕГРИП) – получается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

– свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект (часть жилого помещения) либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка ЕГРН) об объекте недвижимости (части жилого помещения) – получается в Управлении Росреестра.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем следующих документов:

– кадастровый паспорт объекта (части жилого помещения);

– выписка ЕГРЮЛ либо выписка ЕГРИП;

– выписка ЕГРН об объекте недвижимости (части жилого помещения).

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

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктами 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

– подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [п. 1.2](#P53) настоящего Административного регламента;

– отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) (для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа), подписи заявителя;

– запрос исполнен карандашом;

– непредставление либо представление неполного комплекта документов, указанных в п.п. [2.6](#P140).1, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

 – в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи заявителя, запрос представлен в ненадлежащем формате;

– электронные образы документов, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.3 представлены в ненадлежащем формате, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– отсутствие противоречий в правовом режиме объектов.

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

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

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.11. 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.

Информация о тарифах на выдачу справки о правообладателях жилого строения размещена на официальном сайте филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса с комплектом документов:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

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

 В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочих мест специалистов МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

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

Специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 № 161;

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации;

3) возможность получения заявителем примерной формы запроса:

* у специалиста МФЦ;
* на официальном сайте Администрации;

 4) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

 – путем личного обращения;

 – посредством почтовой связи;

 – по электронной почте;

 5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются 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 МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Портале;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги:

 – в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги:

– в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, заявитель взаимодействует с должностными лицами МФЦ один раз: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз – при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте:

– в случае если в запросе указан способ получения результата при личном обращении, заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз;

– в случае если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

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 МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления с комплектом документов;
* время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

 2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) предоставляются консультации по следующим вопросам:

– перечень 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, их местонахождение).

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

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

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить, и порядок их осуществления  указаны в п. 3.3. настоящего Административного регламента.

2.17.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием от заявителей  запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.11.6, 3.11.7, 3.12, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

– рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела 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, Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– сведения о наличии правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества - в Управлении Росреестра;

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

– кадастровый паспорт объекта (части жилого помещения) - в ФГБУ «ФКП Росреестра».

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации.

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос с комплектом документов по электронной почте при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) цифровой подписи.

При поступлении в МФЦ запроса по электронной почте специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, подтверждает получение запроса и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения запроса и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов с указанием их объема.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и прилагаемых к нему документов, запрос не рассматривается. Не позднее третьего рабочего дня со дня регистрации такого запроса специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения запроса с использованием запросной системы официального сайта Администрации.

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

– ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– Управление Росреестра;

– Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

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

3.4. [Блок-схема](#P756) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P1051) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ запрос с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ:

* устанавливает личность заявителя либо его представителя (личности собственников объекта);
* проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п.[п. 2.6](#P179).1, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц), адрес написаны полностью;

3) заявитель (его представитель), собственники объекта (при наличии) в присутствии специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, в соответствующих графах запроса о согласии на изменение правового режима объекта жилищных прав поставили свои подписи;

4) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* + регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
	+ снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представленных документов, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свою должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
* на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием своей должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
* сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте, электронной почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1181) представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

– после подписания директором МФЦ проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

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

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

– в случае отсутствия замечаний подписывает проект уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решений:

– поступление запроса с комплектом документов;

–  наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#P164) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

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

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

– прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.6.2. Специалист МФЦ:

* направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
* передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела**.**

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

– запроса с комплектом документов;

– регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса, документов для предоставления муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи АИС.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела;

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела;

– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела 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.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры являются:

– назначение специалиста Отдела;

– получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий 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 запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист Отдела:

– изучает запрос с комплектом документов;

– осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– в Управление Росреестра;

– в ФГБУ «ФКП Росреестра»;

– Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (при необходимости).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* прикрепляет файлы ответов к регистрационной карточке в СЭД;

–  рассматривает поступившие ответы на запросы;

– проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем документов и полученной по запросам информации;

– готовит проект Распоряжения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела проекта Распоряжения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование;

– передает проект Распоряжения либо два экземпляра уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела учета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела ([п. 3.8.2](#P390)).

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются:

– подготовленные проект Распоряжения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача проекта Распоряжения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела и внесение специалистом Отдела отчета 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 проект Распоряжения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела:

– рассматривает  комплект документов, при отсутствии замечаний визирует проект Распоряжения либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их начальнику Управления в тот же рабочий день;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта Распоряжения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления для согласования.

3.9.3. Начальник Управления рассматривает комплект документов, при отсутствии замечаний визирует проект Распоряжения либо подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их начальнику Отдела.

3.9.4. Начальник Отдела передает комплект документов с двумя экземплярами уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела либо передает завизированный проект Распоряжения председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела ([п.п. 3.9.2](#P423), [3.9.4](#P427)), начальник Управления [(п.  3.9.3)](#P426), специалист Отдела (п. 3.9.2), специалист МФЦ (п. 3.5.2).

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

3.9.7. Результатом административной процедуры является завизированный начальником Отдела и начальником Управления проект Распоряжения либо два завизированных начальником Отдела и подписанных начальником Управления экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– визирование начальником Отдела и начальником Управления проекта Распоряжения либо визирование начальником Отдела и подписание начальником Управления  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение даты и времени передачи проекта Распоряжения председателю Комитета в регистрационную карточку СЭД.

3.10. Подписание проекта Распоряжения.

3.10.1. Основанием для начала административного действия является получение председателем Комитета проекта Распоряжения, завизированного начальником Отдела и начальником Управления.

3.10.2. Председатель Комитета при отсутствии замечаний подписывает Распоряжение и возвращает начальнику Отдела.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.10.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - председатель Комитета [(п. 3.10.2)](#P440).

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для подписания Распоряжения.

3.10.6. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета Распоряжения.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета Распоряжения.

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

3.11.1. Основанием для начала процедуры являются подписанное председателем Комитета Распоряжение либо два подписанных начальником Управления экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Начальник Отдела:

– передает подписанное Распоряжение делопроизводителю общего отдела Администрации (далее – общий отдел);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.11.3. Делопроизводитель общего отдела:

– регистрирует Распоряжение в СЭД;

– проставляет на документе регистрационный номер, дату регистрации в соответствии с записью в СЭД;

– изготавливает копию Распоряжения;

– копию Распоряжения передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.4. Специалист Отдела передает специалисту МФЦ:

– копию Распоряжения либо

– два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.5. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата, указанному в расписке, проверяет наличие в МФЦ копии Распоряжения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до даты выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.6. При получении копии Распоряжения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

– регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;

– проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС на двух экземплярах документа;

– сканирует зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

– один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела;

– направляет заявителю копию Распоряжения либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте (в случае, если в запросе указан способ получения результата по почте).

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о предоставлении муниципальной услуги и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут

3.11.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п.3.11.2), специалист Отдела (п.3.11.4), делопроизводитель общего отдела (п.3.11.3), специалист МФЦ (п.п. 3.11.5, 3.11.6), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, директор МФЦ (п.3.11.5).

3.11.8. Критерием принятия решения является получение специалистом МФЦ копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.9. Результатом административной процедуры являются:

– регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги) копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– получение одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела;

– снятие документа с контроля в АИС (в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– проставление номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

– отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте).

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АИС уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо полученная специалистом МФЦ копия Распоряжения.

3.11.2. Специалист МФЦ:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

– выдает заявителю (его представителю) копию Распоряжения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в АИС, и передает документы по услуге специалисту Отдела;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет копию Распоряжения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на 11 рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке;

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

Максимальный срок выполнения административных действий ~~–~~ 15 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ.

3.11.4. Критерием принятия решения являются наличие в МФЦ копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления услуги.

3.11.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.5.1. Результатом административной процедуры являются:

– получение заявителем копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля в АИС.

3.11.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю копию Распоряжения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– проставление заявителем подписи на экземпляре расписки;

– внесение в СЭД отметки о снятии документа с контроля.

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

3.12.1. Основанием для начала действия являются полученные специалистом Отдела комплект документов, копия Распоряжения либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Отдела:

– подшивает в дело «О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму» запрос, комплект документов, копию Распоряжения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, расписку с подписью заявителя, распечатанную из регистрационной карточки АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

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

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

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, управляющего делами Администрации и Комитета.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ 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 АИС, постановку на контроль;
	+ правильность записи даты и номера регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
	+ выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставления номера и даты регистрации на документе;
* своевременную передачу специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и расписки с подписью заявителя;
* проверку наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков подготовки и направления начальнику Отдела межведомственных запросов;

–  соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов с использованием электронной цифровой подписи, прикрепления электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

– соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта Распоряжения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передачи их начальнику Отдела;

– своевременность передачи результата предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ;

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

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков назначения специалиста Отдела;

– 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;

– соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи председателю Комитета проекта Распоряжения;

– соблюдение срока передачи специалисту Отдела двух подписанных экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

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

– правомерность визирования Распоряжения либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи завизированного проекта Распоряжения либо двух подписанных экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подписания Распоряжения;

– правомерность подписания Распоряжения;

– соблюдение срока и порядка передачи подписанного Распоряжения начальнику Отдела.

4.8. Делопроизводитель общего отдела несет персональную ответственность за:

– регистрацию Распоряжения в СЭД;

– изготовление копии Распоряжения;

– своевременную передачу копии Распоряжения специалисту Отдела.

4.9. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.10. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

 – соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

 – соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются 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 в сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами Комитета, Отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа «Город Калининград», подаются главе городского округа «Город Калининград».

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, на официальном сайте Администрации klgd.ru, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

– делопроизводителя общего отдела – начальнику общего отдела;

* специалиста Отдела – начальнику Отдела;
* специалиста МФЦ – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ;
* начальника Отдела – начальнику Управления;
* начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ, ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ;
* начальника Управления – заместителю главы администрации, председателю Комитета;
* директора МФЦ, начальника общего отдела – управляющему делами Администрации;
* заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами Администрации – первому заместителю главы Администрации;
* первого заместителя главы Администрации – главе городского округа «Город Калининград»;
* главы 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 за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.](#P611)9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для физического лица)

В комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации

городского округа «Города Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по устранению

противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав

и приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович* , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00 00* | № | *000000* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выданный  |  |  | «*10*»*января 2001*  | г. | *ОВД Московского района г. Калининграда* | , |
|  *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  *г. Калининград, ул. Дзержинского,10 ,* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *8-911-111-11-11* | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. , |
| *(указываются реквизиты доверенности)* |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |  |
| 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 долями в правесобственности на жилой дом № 239 по ул. Пушкарева |

 *(изложить суть заявления)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И./.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 12 | 20 | 11 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Заполняется при наличии нескольких собственников объекта жилищных прав.*

На изменение правового режима объекта жилищных прав согласны:

1. Иванова Мария Петровна подпись;
2. Сидоров Петр Петрович подпись;
3. Михайлов Семён Иванович подпись.

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  *И.И. Иванов* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_ 33-55-88 \_\_\_\_, дата \_\_\_ 22.05.2012 \_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для физического лица)

В комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации

городского округа «Города Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по устранению

противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав

и приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  *Иванов Иван Иванович* , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | *00 00* | № | *000000* | код подразделения | *000-000* | , |
|  | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* |  |
| выданный | «  | » | *---\_\_\_\_ря 2001* | г. | *овского района г. Калининграда* | , |
| *(когда выдан)* | *(кем выдан)* |  |
| проживающий(ая) по адресу |  *г. Калининград, ул. Дзержинского,10 ,* |
|  | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  | , контактный телефон | *8-911-111-11-11* | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. , |
| *(указываются реквизиты доверенности)* |
| по иным основаниям |  |  |
|  | *(наименование и реквизиты документа)* |  |
| от имени |  | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |  |
| 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 правесобственности на жилой дом N 239 по ул. Пушкарева |

 *(изложить суть заявления)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

*Заполняется при наличии нескольких собственников объекта жилищных прав.*

На изменение правового режима объекта жилищных прав согласны:

 1. Ф.И.О. (сособственника) подпись;

 2. Ф.И.О. (сособственника) подпись;

 3. Ф.И.О. (сособственника) подпись.

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации

городского округа «Города Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по устранению

противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав

и приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  ***,*** |
| *(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)* |
| ОГРН |  ***,***  |   | ОГРНИП |  ***,***  | ИНН  | ***,*** |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): ***,***  |
| в лице |  ***,*** |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |
| контактный телефон  |   | , |  действующего (ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  |  | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  |  | на основании доверенности |  ***,*** |
|  *(указываются реквизиты доверенности)* |

|  |
| --- |
| прошу устранить противоречия в правовом режиме объектов  |
|  |

 *(изложить суть заявления)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /представитель Иванов И.И./.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 02 | » | 12 | 20 | 11 | г. « | 10 | » ч. « | 15 | » мин. |

*Заполняется при наличии нескольких собственников объекта жилищных прав.*

На изменение правового режима объекта жилищных прав согласны:

 1. Ф.И.О. сособственника подпись;

 2. Ф.И.О. сособственника подпись;

 3. Ф.И.О. сособственника подпись.

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
|  |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

к Административному регламенту

Образец заполнения бланка запроса (для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В комитет муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации

городского округа «Города Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по устранению

противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав

и приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| *Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»*  |
|  *,* |
| *(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)*  |
| ОГРН | *1103920000000 ,* |   | ОГРНИП |  *,* | ИНН  | *390600000000,* |
| *(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)*место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): *г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 ,* |
| в лице |  *Иванова Ивана Ивановича ,* |
|  *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)* |
| контактный телефон  |  *8-911-111-11-11* | , |  действующего(ей) от имени юридического лица |
|  |  |  |
|  | \_\_ | без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без* |
|  | *доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)* |
|  | Х | на основании доверенности |  *от 14.03.2016 № 526875128 ,*  |
|  *(указываются реквизиты доверенности)* |

прошу устранить противоречия в правовом режиме объектов  |
| считать принадлежащую квартиру 2 дома 239 по ул. Пушкарева 38/100 долями в правесобственности на жилой дом N 239 по ул. Пушкарева принадлежащую мне квартиру 2 дома 239 по ул. Пушкарева 38/100 доли в правесобственности на жилой дом N 239 по ул. Пушкарева |

 *(изложить суть заявления)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |

*Заполняется при наличии нескольких собственников объекта жилищных прав.*

На изменение правового режима объекта жилищных прав согласны:

1. Иванова Мария Петровна подпись;
2. Сидоров Петр Петрович подпись;
3. Михайлов Семён Иванович подпись.

Ответ прошу:

|  |
| --- |
|   |

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать адрес)*

|  |
| --- |
| х |

выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  *Иванов И.И.* |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *( фамилия, инициалы)* |  |

 Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов

В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1, выдается уведомление об отказе в приеме документов

Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя

Направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка в рамках услуги 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 копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подшивка в дело «О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму» комплекта документов, копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 028-43/у

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

Ф.И.О. представившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) представителя указывается полное наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1 | Запрос о предоставлении муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объектов жилищных прав к единому правовому режиму |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении), либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Справка о правообладателях части жилого помещения, передаваемого в собственность, выданную Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» до 01.08.1999) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Правоустанавливающий документ на часть жилого помещения, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (в случае, если право возникло до 01.08.1999) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Документ, подтверждающий право собственности на часть жилого помещения (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный бюро технической инвентаризации, договор купли-продажи, засвидетельствованный нотариально, или иной документ, подтверждающий право собственности)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на часть жилого помещения, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (регистрационное удостоверение) |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | При наличии нескольких собственников объекта – их согласие на изменение правового режима объекта |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Кадастровый паспорт объекта (части жилого помещения) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо выписка из ЕГРЮЛ |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо выписка из ЕГРИП  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект (часть жилого помещения) либо выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (части жилого помещения) |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)*

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

 *дата выдачи расписки (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *дата, время получения результата (указывается*

 *сотрудником, принявшим документы)*

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

 *(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы)* *(подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |  |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |  |

 Приложение № 7

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 приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 028-43/у(угр)

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица)*

о том, что на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (*указать дату и время приема*)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведению объекта жилищных прав к единому правовому режиму

По результатам рассмотрения представленных документов,

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

 *(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 8

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по устранению противоречий в правовом режиме объектов

жилищных прав и приведению объектов жилищных прав

к единому правовому режиму (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Процедура  |  Участники  |  Длитель- ность  | Деньот начала исполнения Административного регламента  |
|  1. | Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов  | Специалист МФЦ  |  30 минут  | Первый рабочий день с момента поступления запроса  |
|  2. | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела  | Специалист МФЦ  |  10 минут | Первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов  |
|  3. | Рассмотрение запроса с комплектом документов  начальником Отдела  и назначение  ответственного  исполнителя  | Начальник Отдела  |  15 минут | Первая половина второго рабочего дняс момента регистрации запроса |
|  4. |  Направление запросов,  рассмотрение ответов,  подготовка проекта  Распоряжения  к визированию  и согласованию или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Специалист Отдела,  |  2 часа   | Со второго по восьмой рабочий деньс момента регистрации запроса |
|  5. |  Визирование проекта  Распоряжения либо  уведомления об отказе  в предоставлении  муниципальной услуги  | Начальник Отдела,начальник Управления |  2 часа  | Девятый рабочий день с момента регистрации запроса |
|  6. |  Подписание проекта  Распоряжения  | Заместитель главыадминистрации, председатель Комитета  |  30 минут | С десятого по одиннадцатыйрабочий день с момента регистрации запроса |
|  7. |  Регистрация Распоряжения либо уведомления об отказе  в предоставлении  муниципальной услуги  |  Делопроизводитель общего отдела |  10 минут | Двенадцатый рабочий деньс момента регистрации запроса |
|  8. |  Выдача (направление)  заявителю копии Распоряжения либо уведомления об  отказе в предоставлении  муниципальной услуги  | Специалист МФЦ  |  15 минут | Тринадцатый рабочий деньс момента регистрации запроса |
|  9. | Подшивка в дело «О приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму» комплекта документов, копии Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела  |  10 минут | В течение тринадцатогорабочего дня с момента регистрации запроса |

Всего: 13 рабочих дней.

 Приложение № 9

 к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающий (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)*

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

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ своей волей и в своем интересе даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес проживания;
* номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
* состав семьи;
* семейное положение;
* иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

* хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
* сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих.

3. Настоящее письменное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_