

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» 2020 г. № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по подписанию от имени
муниципального образования «Городской округ «Город
Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве
общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли
муниципальной собственности после проведенных реконструкции,
перепланировки либо переустройства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкции, перепланировки либо переустройства, определяет сроки и 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 – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают юридические и физические лица, являющиеся собственниками долей реконструированного, перепланированного либо перестроенного жилого дома, в котором есть доля муниципальной собственности, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела учета и контроля муниципального жилья управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;
- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином

портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подписание от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкции, перепланировки либо переустройства».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Управление Росреестра по Калининградской области;
- АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по Калининградской области;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашение о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведенных реконструкции, перепланировки либо переустройства (далее – Соглашение) либо

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Документ, являющийся 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, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 252-254, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, 29.01.1996, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 28.12.2018 № 1260 (в действующей редакции) «О Регламенте администрации

городского округа «Город Калининград»;

- Распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2015 № 475-р «Об утверждении Положения об управлении учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" и положений об отделах управления».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность; для граждан, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении;
- решение суда с отметкой о вступлении в законную силу:

1) о сохранении жилого помещения в перепланированном (переустроенном) состоянии (в случае самовольно выполненных перепланировки, переустройства) либо

2) о признании права собственности на реконструированный объект (в случае самовольно выполненной реконструкции);

- согласие собственников на перераспределение долей в праве общей долевой собственности на объект (при наличии собственников);

- документ, удостоверяющий личность собственника (при наличии собственника);

- справка о правообладателях объекта, выданная АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (в случае, если договор приватизации (передачи в собственность) был зарегистрирован АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» до 01.08.1999);

- технический паспорт жилого помещения (в случае, если объект недвижимости не поставлен на кадастровый учет);

- правоустанавливающий документ на жилой дом (часть жилого дома), право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае, если право возникло до 01.08.1999):

а) документ, подтверждающий право собственности на жилой дом (часть жилого дома) (вступившее в законную силу решение суда 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 собственности на жилой дом (часть жилого дома), если право собственности на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (регистрационное удостоверение).

2.6.2. Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении № 1 (для юридического лица) и приложении № 2 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, образец заполнения примерного бланка запроса приводится в приложении № 3 (для юридического лица) и приложении № 4 (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для заявителя - физического лица), наименование юридического лица (для заявителя - юридического лица);
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес) (для физического лица), местонахождение организации (для юридического лица);
- наименование объекта недвижимого имущества;
- адрес объекта недвижимого имущества;
- кадастровый номер (указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет);
- номер контактного телефона;
- реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось);
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

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

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

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

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.4. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:

- акт приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если перепланировка, переустройство осуществлены по согласованию с органом местного самоуправления);
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если реконструкция осуществлялась на основании разрешения на реконструкцию);
- кадастровый паспорт объекта права (при наличии);
- документ, удостоверяющий право заявителя на долю жилого дома, если такое право зарегистрировано в ЕГРН;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, подписи заявителя;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия на представление интересов, в случае подачи запроса представителем заявителя;
- запрос не поддается прочтению;
- запрос или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отзываемых сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, установленный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- отсутствие доли муниципальной собственности в жилом доме;
- установление факта самовольного производства реконструкции, перепланировки либо переустройства (за исключением случаев, когда на основании решения суда, представленного заявителем вместе с запросом, жилое помещение сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии или признано право собственности на часть реконструированного объекта).

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, удостоверяющего (устанавливавшего) право собственности на жилое помещение, если право собственности на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;
- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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

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

2.13. 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 совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

Информацию о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» можно получить на официальном сайте указанного предприятия <http://www.rosinv.ru/>.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении – не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, при заполнении электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ, Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенному в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами,

стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 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);
- 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;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. 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.

2.17.1. 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;
- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном общении;
- по почте;
- по электронной почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема 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 либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, комитета по социальной политике Администрации, 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, Отдела, Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление

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

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принялшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные подпунктами 3.1.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.3.1-3.3.4, 3.4.1, 3.4.3 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;
- рассмотрение запроса и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;
- изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и

получение ответов, проверка оснований для подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование, подписание от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с двадцать первого по двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- подшивка в дело комплекта документов – административная процедура осуществляется на двадцать пятый рабочий день с момента регистрации запроса.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте

Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.3. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в

заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.3. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения запроса;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения запроса;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- в случае поступления запроса по электронной почте распечатывает запрос с комплектом документов;
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво;
- 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц), местонахождение организации написаны полностью, в запросе указаны адрес недвижимого имущества, реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось);
- 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
 - с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;
 - регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС, проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;
 - оформляет 2 экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, 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 должности, фамилии, инициалов (блank расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);
 - передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
 - информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
 - сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
 - расписку в приеме документов выдает (направляет) заявителю;
 - проставляет в регистрационной карточке в АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов и вторым экземпляром расписки в приеме документов начальнику Отдела.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);
 - извещает о выявленном факте ведущего юристко-консульта МФЦ;
 - после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его

замещающим) 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 представлен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. 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 (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (п. 3.4.3).

3.4.6. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.5.2. Специалист МФЦ:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- запроса с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД) с файлами запроса и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

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

3.6.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- передает специалисту Отдела запрос и комплект документов;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела.

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела учета и передача ему запроса и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела на запросе резолюции и фамилии специалиста Отдела учета с отметкой в регистрационной карточке в СЭД и внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче назначенному специалисту Отдела запроса и комплекта документов.

3.7. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса с комплектом документов и резолюцией начальника Отдела.

3.7.2. Специалист Отдела:

- изучает запрос с комплектом документов;
- формирует дело;
- в случае необходимости направляет межведомственные запросы;
- после направления запросов прикрепляет файлы запросов к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.7.3. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившие ответы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, информации, полученной по системе межведомственного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
- при наличии оснований для подписания Соглашения готовит необходимое количество экземпляров проекта Соглашения;
- передает начальнику Отдела запрос, комплект документов, необходимое количество экземпляров проекта Соглашения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.7.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела (п.п. 3.7.2, 3.7.3).

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

3.7.7. Результатом административной процедуры являются подготовленные экземпляры проекта Соглашения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление визы специалиста Отдела на одном экземпляре проекта Соглашения (либо на одном экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Согласование, подписание Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела запроса, комплекта документов, необходимого количества экземпляров проекта Соглашения (либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.2. Начальник Отдела:

- изучает поступившие документы, проект Соглашения (либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта Соглашения (либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- передает начальнику Управления запрос, комплект документов, необходимое количество экземпляров проекта Соглашения (либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.8.3. Начальник Управления:

- изучает поступившие документы, проект Соглашения, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта Соглашения либо

- изучает поступившие документы, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, необходимое количество экземпляров проекта Соглашения либо

- передает специалисту Отдела учета запрос, комплект документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- изучает и анализирует полученные документы;

- при отсутствии замечаний подписывает необходимое количество

экземпляров Соглашения;

- передает главному специалисту - помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета запрос, комплект документов и подписанные экземпляры Соглашения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.4.1. Главный специалист - помощник заместителя главы администрации:

- в присутствии председателя Комитета проставляет оттиск печати Комитета на всех экземплярах Соглашения и передает запрос, комплект документов и подписанные экземпляры Соглашения специалисту Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.8.5. Специалист Отдела:

- получив от начальника Управления запрос, комплект документов и два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалисту МФЦ либо

- получив от главного специалиста - помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета запрос, комплект документов и экземпляры Соглашения, регистрирует Соглашение в электронном журнале регистрации в СЭД, проставляет порядковый регистрационный номер и дату регистрации на каждом экземпляре Соглашения, передает экземпляры зарегистрированного Соглашения специалисту МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.6. Специалист МФЦ:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, проставляет на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует Соглашение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.8.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (п. 3.8.2), начальник Управления (п. 3.8.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.8.4), главный специалист - помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета (3.8.4.1), специалист Отдела (п. 3.8.5), специалист МФЦ (п. 3.8.6).

3.8.8. Критерием принятия решения является анализ поступивших на рассмотрение документов.

3.8.9. Результатом административной процедуры являются:

- экземпляры зарегистрированного Соглашения либо

- два экземпляра зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- проставление порядкового регистрационного номера и даты регистрации на экземплярах Соглашения либо

- проставление регистрационного номера и даты регистрации на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача (направление) заявителю подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ зарегистрированного Соглашения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ необходимого количества экземпляров Соглашения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.9.3. Специалист МФЦ:

1) при прибытии заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов:

- устанавливает личность заявителя;
- организует подписание им необходимого количества экземпляров Соглашения;
- выдает заявителю необходимое количество экземпляров Соглашения (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под подпись на распечатанной из АИС расписке;

- один экземпляр Соглашения с подписью заявителя (либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) возвращает в Отдел учета;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административной процедуры;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час;

2) в случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- на одиннадцатый рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке, направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе. Второй экземпляр уведомления передает в Отдел учета, снимает документ с контроля. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку. Почтовое уведомление о вручении передает в Отдел для подшивки в дело;

- на тридцать первый день с момента истечения срока явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги передает в Отдел учета все экземпляры Соглашения, о чем делает отметку в АИС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут;

3) при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте:

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата», почтовое уведомление о вручении адресату (возврате корреспонденции) передает специалисту Отдела учета для подшивки в дело;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ (п. 3.9.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.9.2).

3.9.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю необходимого количества экземпляров Соглашения (либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- снятие документа с контроля в АИС.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление на распечатанном из АИС бланке расписки подписи заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- внесение в АИС отчета о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- получение уведомления о вручении заявителю почтового отправления (возврате корреспонденции).

3.10. Подшивка в дело комплекта документов.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный специалистом Отдела один экземпляр Соглашения (либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.2. Специалист Отдела:

- в случае подписания заявителем Соглашения подшивает запрос с комплектом документов вместе с полученным из МФЦ экземпляром Соглашения (либо вторым экземпляром уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в номенклатурное дело;

- в случае, если заявитель не явился для подписания и получения Соглашения, после получения всех экземпляров Соглашения, запроса с комплектом документов из МФЦ готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости подписания Соглашения, подшивает запрос с комплектом документов вместе с полученными из МФЦ экземплярами Соглашения в номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела учета.

3.10.4. Критерием принятия решения является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подшивка запроса, комплекта документов и документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в номенклатурное дело.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в номенклатурном деле необходимых документов.

Раздел 4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, 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 администрации городского округа «Город Калининград» либо 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 срока 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 номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- организацию подписания заявителем необходимого количества экземпляров Соглашения;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Соглашения (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи начальнику Отдела запроса, комплекта документов, экземпляров проекта Соглашения (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение сроков передачи экземпляров Соглашения (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела учета ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела о получении ответов;
- правомерность принятия решения о подготовке проекта Соглашения (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги);

- соблюдение срока и порядка визирования проекта Соглашения (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, экземпляров проекта Соглашения (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о визировании проекта Соглашения (либо о подписании проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу специалисту Отдела учетауведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, экземпляров проекта Соглашения.

4.8. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Соглашения;

- соблюдение срока и порядка подписания экземпляров проекта Соглашения, проставление оттиска печати Комитета на подписанные экземпляры документа.

4.9. 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 подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через

официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принятая при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калининградской области", за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "г" пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа "Город Калининград";

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются управляющему делами администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица)

Управление учёта и найма жилья комитета
муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город
Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

_____,
(полное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____

местонахождения организации: _____, _____

в лице _____, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего (ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности _____, _____
(указываются реквизиты доверенности)

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с произведенной реконструкцией (перепланировкой) на
(либо вычеркнуть)

(указать объект недвижимого имущества)
_____, _____

расположенный по адресу:
_____ (указать адрес)
_____, _____

кадастровый номер объекта:
_____ (указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)

(указать период проведения переустройства (перепланировки))

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

(указать реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось)

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

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

Расписку в приёме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для физического лица)

Управление учёта и найма жилья комитета
муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город
Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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

_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » г. _____ ,
(когда выдан) _____ (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____ ,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » 20 _____ г. _____ ,

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____

_____ ,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____ ,

_____ ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с
произведённой реконструкцией (перепланировкой) на

_____ ,
(лишнее вычеркнуть)

_____ ,
(указать объект недвижимого имущества)

расположенный по адресу:

_____ ,
(указать адрес)

кадастровый номер объекта:

_____ ,
(указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учёт)

(указать период проведения переустройства (перепланировки))

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

(указать реквизиты разрешения на ввод реконструированного объекта в эксплуатацию либо акта приемочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если такое разрешение (акт) выдавалось))

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец заполнения примерного бланка запроса (для юридического лица)

Управление учёта и найма жилья комитета
муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город
Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное наименование юридического лица)

ОГРН 11111111, ИНН 1111111111,

(указывается юридическим лицом)

место нахождения организации: г. Калининград, ул. Машиностроительная, д. 4, кв. 2,
в лице

Иванова Евгения Ивановича,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

контактный телефон 1111111111, 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)

на основании доверенности _____ ,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с
произведённой реконструкцией (перепланировкой) на
(лишнее вычеркнуть)

жилой дом,

(указать объект недвижимого имущества)

расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Судостроительная, д. 5 ,

(указать адрес)

кадастровый номер объекта: 11111111 ,

(указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)

реконструкция была произведена в период с 2014 по 2015 гг.

(указать период проведения переустройства (перепланировки))

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и
содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях
администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных
им муниципальных организациях:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от 11.11.2015 № XX

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

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № XXXX от 11.11.2015

Свидетельство о государственной регистрации права собственности № XXXXX от 11.11.2015

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).

«11» 11 2016 г. «11» ч. «11» мин.

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

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

xxxxxx

(подпись)

Иванов Е.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № xxxx, дата 11.11.2016

Приложение № 4
к Административному регламенту

Образец заполнения примерного бланка запроса (для физического лица)

Управление учёта и найма жилья комитета
муниципального имущества и земельных ресурсов
администрации городского округа «Город
Калининград»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по подписанию от имени муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

Я, Иванов Петр Сергеевич,
 _____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 11111 № 111111 код подразделения 111-111,
 _____,
 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «11» мая 2008 г. ОУФМС в Московском районе г. Калининграда,
 _____,
 (когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Судостроительная, д. 5,
 _____,
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон 1111111111,
 _____,
 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) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,
 _____,
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу произвести перераспределение долей в праве собственности в связи с произведенной реконструкцией (перепланировкой) на
 _____,
 (лишнее вычеркнуть)

жилой дом
 _____,
 (указать объект недвижимого имущества)

расположенный по адресу: г. Калининград, ул. Судостроительная, д. 5,
 _____,
 (указать адрес)

_____,

кадастровый номер объекта:

—

(указывается в случае, если объект поставлен на кадастровый учет)

реконструкция производилась в период с января 2014 г. по июль 2015 г.

(указать период проведения переустройства (перепланировки))

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от 11.11.2015 № XX

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

Свидетельство о государственной регистрации права собственности № XXXXX от 11.11.2015

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).

«11» 11 2016 г. «11» ч. «11» мин.

Ответ прошу:

выдать при личном обращении

направить почтовым отправлением по адресу

(только в случае, если результат предоставления
муниципальной услуги – уведомление об отказе)

(указать адрес)

xxxxxx

(подпись)

Иванов П.С.

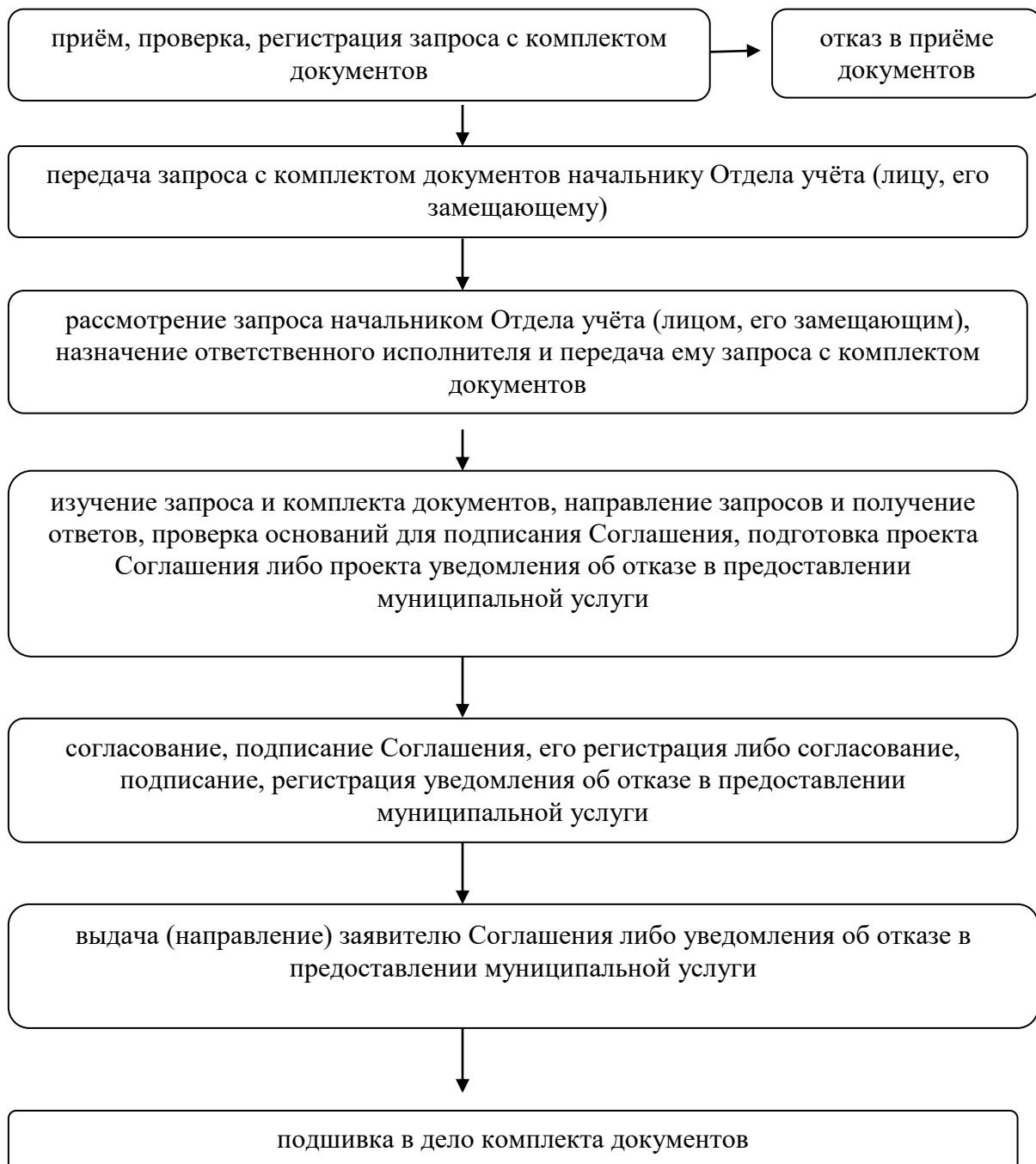
(фамилия, инициалы)

Вход. № 111111, дата 11.11.2016

Приложение № 5
к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по подписанию от имени
муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»
соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности
на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после
проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства



Приложение № 6
к Административному регламенту

Технологическая карта

предоставления муниципальной услуги по подписанию от имени
муниципального образования «Городской округ «Город Калининград»
соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой собственности
на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности после
проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	Рабочий день от начала исполнения Администра- тивного регламента
1.	Приём, проверка, регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учёта (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ	1 час	1 рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов
3.	Рассмотрение запроса начальником Отдела учёта (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее)	1 час	2 рабочий день
4.	Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, проверка оснований для подписания Соглашения, подготовка проекта Соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела учёта Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее)	6 часов	с 3 по 20 рабочий день
5.	Согласование, подписание Соглашения, его регистрация либо согласование, подписание, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела учёта (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его	40 минут 1 час	с 21 по 24 рабочий день

		замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) Специалист Отдела учёта специалист МФЦ	1 час 1 час 1 час 30 минут	
6.	Выдача (направление) заявителю подписанного Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист МФЦ	2 часа	25 рабочий день
7.	Подшивка в дело комплекта документов	Специалист Отдела учёта	30 минут	25 рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 25 рабочих дней.

Приложение № 7
к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА
В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДПИСАНИЮ ОТ ИМЕНИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» СОГЛАШЕНИЯ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ДОЛЕЙ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЙ ДОМ
ПРИ НАЛИЧИИ ДОЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЁННЫХ
РЕКОНСТРУКЦИИ, ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЛИБО ПЕРЕУСТРОЙСТВА

Вход. № _____ от « ____ » 20 ____ г., код услуги 028-37/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления

муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. 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							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность; для граждан, не достигших возраста 14 лет, – свидетельство о рождении							<input type="checkbox"/>
3.	Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу: 1) о сохранении жилого помещения в перепланированном (переустроенном) состоянии (в случае самовольно выполненных перепланировки, переустройства) либо 2) о признании права собственности на реконструированный объект (в случае самовольно выполненной реконструкции)							<input type="checkbox"/>
4.	Согласие всех собственников объекта на перераспределение долей (при наличии собственников)							<input type="checkbox"/>

	Федерации способом)						
10.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица						<input type="checkbox"/>
11.	Акт приёмочной комиссии о завершении перепланировки, переустройства (в случае, если перепланировка, переустройство осуществлены по согласованию с органом местного самоуправления)						<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
12.	Кадастровый паспорт объекта права (при наличии)						<input checked="" type="checkbox"/>
13.	Документ, удостоверяющий право заявителя на долю жилого дома, если такое право зарегистрировано в ЕГРП						<input checked="" type="checkbox"/>
14.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если реконструкция осуществлялась на основании выданного администрацией разрешения на реконструкцию)						<input checked="" type="checkbox"/>
15.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица)						<input checked="" type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принялшего документы)

подпись

(Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принялшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принялшим документы)

подпись заявителя

(Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

В случае неявки все экземпляры Соглашения передаются в Отдел учёта на тридцать первый день с момента истечения срока явки за результатом.

Приложение № 8
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДПИСАНИЮ ОТ ИМЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» СОГЛАШЕНИЯ О
ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ДОЛЕЙ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА
ЖИЛОЙ ДОМ ПРИ НАЛИЧИИ ДОЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЛЕ
ПРОВЕДЕНИЯ РЕКОНСТРУКЦИИ, ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЛИБО ПЕРЕУСТРОЙСТВА

Исх. № _____ от «___» ____ 20 ____ г., код услуги 028-37/у

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления

муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

о том, что на приёме _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
подписанию от имени муниципального образования «Городской округ «Город
Калининград» соглашения о перераспределении долей в праве общей долевой
собственности на жилой дом при наличии доли муниципальной собственности
после проведённых реконструкции, перепланировки либо переустройства

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

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

(должность)

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