

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

Административный регламент администрации  
городского округа «Город Калининград» предоставления  
муниципальной услуги по принятию решения о реализации  
преимущественного права покупки доли в праве собственности  
на жилые помещения муниципальной собственности

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Управление, Комитет, Администрация).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица, которые являются участниками долевой собственности на жилые помещения и имеют преимущественное право покупки отчуждаемой доли в праве общей долевой собственности, или 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 граждан, нуждающихся в жилых помещениях, 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 предоставится 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».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее - решение о реализации права), либо

2) решения об отказе в реализации преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые помещения муниципальной собственности (далее - решение об отказе в реализации права), либо

3) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса с комплектом документов.

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

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

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

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 250, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», N 32, 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 5, 14, 16, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», N 1 (часть 1), 03.01.1995, ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.1995;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (в действующей редакции) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», N 7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», N 25, 13.02.2009;

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

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015;

- Решение городского Совета депутатов города Калининграда от 12.07.2007 N 257 (в действующей редакции) «О принятии Устава городского округа «Город Калининград», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), N 12, 21.07.2007;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 (в действующей редакции) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (вместе с «Положением «О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»», первоначальный текст документа опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), N 17, 25.07.2008;

- Постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2015 N 1414 (в действующей редакции) «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»;

- Распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 12.08.2015 N 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) справку из КФ АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о правообладателях объекта;

4) правоустанавливающий документ на объект (жилое помещение), если сведения об указанном объекте отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

а) документ, подтверждающий ранее заявленное право собственности на объект (жилое помещение) (решение суда, вступившее в законную силу, о признании права собственности на объект, свидетельство о праве наследования по закону, свидетельство о праве наследования по завещанию, договор приватизации, удостоверенный КФ АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», договор купли-продажи, заверенный нотариально, или иной документ, подтверждающий ранее заявленное право собственности на объект), либо

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимого имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса и примерный бланк запроса (для юридического лица) приводятся в приложении N 1 и приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения запроса и примерный бланк запроса (для физического лица) приводятся в приложении N 3 и приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются:

- наименование органа, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес);
- номер контактного телефона;
- суть запроса, порядок извещения о результате предоставления муниципальной услуги, дата.

Запрос подписывается заявителем лично.

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная 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 на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия. К запросу должен быть приложен оттиск печати организации-заявителя.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

При личном обращении документы, указанные в пп. 2, 3, 4 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в оригинале либо в нотариально заверенных копиях. При представлении оригиналов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, снимает с них копии и возвращает оригиналы заявителю.

При направлении по почте документы, указанные в пп. 2, 3, 4 п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в нотариально заверенных копиях.

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

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

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект (жилое помещение) - выдается Управлением Росреестра.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и правовыми актами

городского Совета депутатов Калининграда находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства (почтового адреса);

- отсутствие в запросе подписи заявителя;

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

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

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

- наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос и/или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- запрос не поддается прочтению.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- городской округ «Город Калининград» не является участником долевой собственности отчуждаемого объекта.

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

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право 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 предоставления третьим лицам (доверенности).

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

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

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

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

2.12.2. Информация о размере платы за получение необходимых справок, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги, из КФ АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» размещена на официальном сайте указанного предприятия.

2.12.3. Информация о тарифах на совершение действий Управлением Росреестра размещена на сайте указанного управления.

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

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

2.14.1. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;

- при направлении документов по почте - 1 рабочий день.

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

2.14.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

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

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела учета и организаций, участвующих в

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

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

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

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочих мест специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов.

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции 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 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

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

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (площадь Победы, 1);

- 3) возможность выбора заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- 4) возможность получения заявителем бланка запроса:

- у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет;

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

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

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

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

По желанию гражданина специалист Отдела учета выдает примерный бланк запроса и образец его заполнения.

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

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

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

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

2.17.4. Начальник Отдела учета осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса. В случае поступления запроса и комплекта документов после 17 часов административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

3) рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

4) проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта

документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по четырнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

5) визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с пятнадцатого по семнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

6) подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на восемнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

7) регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на девятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

8) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

9) подшивка комплекта документов в дело - административная процедура осуществляется на двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов 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).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4, 3.5, 3.10, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов;
- проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- подшивка комплекта документов в дело.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю в установленном порядке предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в сети Интернет [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги» с указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел учета

взаимодействует с иными органами и организациями в случае, если заявителем не представлены документы, перечисленные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

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

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным в п. 2.6 Административного регламента, удостоверившись, что:

- 1) текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;

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

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

- с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя, или иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует в АИС поступивший запрос в день его получения, проставляет на запросе отпечаток 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 расписку 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 (бланк расписки представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- расписку в приеме документов выдает заявителю;
- в случае получения запроса с комплектом документов по почте готовит расписку в приеме документов либо два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов. На основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, оформляет расписку 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 (бланк расписки представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту). Направляет экземпляр расписки в приеме документов либо экземпляр уведомления об отказе в приеме документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю по адресу, указанному в запросе;
- проставляет в регистрационной карточке в АИС отметку о передаче запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 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;
- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта 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) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

#### 3.4.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

- 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, ответственному за прием и выдачу документов.

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.

3.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.4.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.4.3).

3.4.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п. 2.6 Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

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

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

- выдача 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 от заявителя

документов) к регистрационной карточке в АИС;

- проставление в регистрационной карточке АИС отметки о передаче начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) запроса с комплектом документов.

3.5. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему).

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

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

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

- в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему), в случае приема запроса с комплектом документов после 17 часов - передает до 10 часов следующего рабочего дня.

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, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в АИС.

3.6. Рассмотрение запроса и комплекта документов начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

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

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в журнале передачи в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела учета (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему запроса с комплектом документов.

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

3.7. Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка ответственным исполнителем проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.2. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает запрос и комплект документов;

- в случае необходимости готовит проект(ы) запроса(ов) в Управление Росреестра (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно) и передает их на подпись начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему);

- после направления запроса(ов) начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) прикрепляет файл к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

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

- проверяет, при необходимости корректирует запрос(ы);

- направляет запрос(ы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

- прикрепляет электронный образ ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступившем ответе(ах) на

запрос(ы).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

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

- проверяет документы на наличие оснований для принятия решения о реализации права (об отказе в реализации права);

- готовит два экземпляра проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- передает начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, 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 - 72 часа.

3.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.7.2, 3.7.5), начальник Отдела учета (лицо, его замещающее) (п.п. 3.7.3, 3.7.4).

3.7.7. Критерием принятия решения является:

- установление наличия оснований для принятия решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела учета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на проектах документов;

- отметка о передаче начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему)

запроса, комплекта документов, проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД.

3.8. Визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются два подготовленных специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, экземпляра проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- проверяет, при необходимости корректирует, визирует один экземпляр проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) запрос, комплект документов, два экземпляра завизированного 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 - 1 час.

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

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для визирования решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- наличие оснований для визирования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является завизированный начальником Отдела учета (лицом, его замещающим) проект решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела учета (лица, его замещающего) на проектах документов;

- отметка о передаче начальнику Управления (лицу, его замещающему) запроса, комплекта документов, двух экземпляров проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

СЭД.

3.9. Подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные начальником Управления (лицом, его замещающим) запрос, комплект документов, два экземпляра завизированного проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо два экземпляра завизированного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- изучает запрос и комплект документов;
- проверяет, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- проверяет, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра подписанного решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

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

- вносит в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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

3.9.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания двух экземпляров проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- наличие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры являются два подписанных начальником Управления (лицом, его замещающим) экземпляра решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо два подписанных экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Управления (лица, его замещающего) на проектах

документов;

- отметка о передаче специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса, комплекта документов, двух экземпляров подписанного решения о реализации права (об отказе в реализации права) в регистрационной карточке в СЭД либо

- отметка о передаче специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса, комплекта документов, двух экземпляров подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрос, комплект документов, два экземпляра подписанного решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует решение о реализации права (об отказе в реализации права) в журнале регистрации в АИС либо

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации в АИС;

- проставляет на двух экземплярах решения о реализации права (об отказе в реализации права) регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС либо

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

- сканирует решение о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный(ые) образ(ы) файла(ов) к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

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 двух экземпляров решения о реализации права (об отказе в реализации права) 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 за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской главе городского округа.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.10.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.3).

3.10.5. Критерием принятия решения является подписанное решение о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о реализации права (об отказе в реализации права) либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- номер и дата регистрации на двух экземплярах решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с записью в АИС.

3.11. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.11.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов,

при обращении заявителя в срок, установленный в расписке:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю один экземпляр решения о реализации права (об отказе в реализации права) под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов либо
- выдает заявителю один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов;
- передает специалисту Отдела учета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проставляет в АИС отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги и снятии с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

- направляет на десятый рабочий день по истечении срока, указанного в расписке, один экземпляр решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, делает отметку в АИС о снятии документа с контроля.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.2).

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

3.11.5. Результатом административной процедуры являются:

- вручение заявителю экземпляра решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо
- вручение заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме документов в получении результата предоставления муниципальной услуги либо
- отчет в АИС о снятии документа с контроля.

3.12. Подшивка комплекта документов в дело.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный специалистом Отдела учета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, второй экземпляр решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо второй экземпляр уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подшивает запрос, комплект документов, второй экземпляр решения о реализации права (об отказе в реализации права) в соответствующую папку согласно номенклатуре дел либо

- подшивает запрос, комплект документов, второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующую папку согласно номенклатуре дел.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.12.2).

3.12.4. Критериями принятия решения являются:

- получение заявителем решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- получение заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры является подшивка в дело вместе с запросом и комплектом документов:

- второго экземпляра решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие в деле запроса с комплектом документов, второго экземпляра решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо

- наличие в деле запроса с комплектом документов, второго экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляются на основании распорядительных документов Администрации или Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, 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 учета (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков и порядка регистрации решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- правильность внесения записи о регистрации решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на решении о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

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

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права), проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка передачи начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему) проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права), проекта уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

- соблюдение сроков передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока подшивки запроса, комплекта документов, решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело.

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

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- правомерность принятия решения о подготовке проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении 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 (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение сроков и порядка подписания решения о реализации права (об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

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

4.9. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела учета 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 хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «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 N 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 N 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 N 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](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации [klgd.ru](http://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 стендах 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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 N 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 N 1  
к Административному регламенту

Образец заполнения запроса (для юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Управление учета и найма жилья  
комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации  
преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые  
помещения муниципальной собственности

\_\_\_\_\_ Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

ОГРН \_\_\_\_\_ 1103920000000 \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_, ИНН \_390600000000 \_\_\_\_,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным  
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя) :

\_\_\_\_\_ г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 \_\_\_\_\_,  
в лице \_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_ 8-911-111-11-11 \_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени  
юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ от 14.03.2016 N 526875128 \_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению продать

\_\_\_\_\_ 45/100 долей квартиры N 10 дома N 10 по ул. Фрунзе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в г. Калининграде \_\_\_\_\_

(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица,  
номер дома, номер корпуса)

\_\_\_\_\_ за 100000 (сто тысяч рублей) \_\_\_\_\_

(указать сумму продажи цифрами и прописью)

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:

\_\_\_\_\_ выписка из ЕГРН от 14.03.2016 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 запроса получил(а) \_\_\_\_\_ /Иванов И.И./.

"\_14\_" \_\_\_03\_\_\_ 20\_16\_ г. "\_10\_" ч. "\_15\_" мин.

Ответ прошу:

| направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать адрес)

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

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_33-55-88\_\_\_, дата \_\_\_14.03.2016\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Управление учета и найма жилья  
комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации  
преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые  
помещения муниципальной собственности

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

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

ОГРН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,  
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным  
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального  
предпринимателя) :

\_\_\_\_\_ ,  
в лице \_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего (ей) от имени юридического лица

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

на основании доверенности \_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению  
произвести отчуждение





(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица,  
номер дома, номер корпуса)

\_\_\_\_\_ за 100000 (сто тысяч рублей) \_\_\_\_\_

(указать сумму продажи цифрами и прописью)

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:

\_\_\_\_\_ выписка из ЕГРН от 14.03.2016 г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 запроса получил(а) \_\_\_\_\_/Иванов И.И./.

"\_02\_" \_\_\_\_12\_\_\_\_ 20\_11\_г. "\_10\_" ч. "\_15\_" мин.

Ответ прошу:

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

(указать адрес)

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

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_33-55-88\_\_\_\_, дата \_\_22.05.2012\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Примерный бланк запроса (для физического лица)

Управление учета и найма жилья  
комитета муниципального имущества  
и земельных ресурсов администрации  
городского округа "Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о реализации  
преимущественного права покупки доли в праве собственности на жилые  
помещения муниципальной собственности

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

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

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

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу рассмотреть и принять решение по моему намерению

произвести отчуждение

\_\_\_\_\_

---

(указать продаваемую часть жилого помещения, адрес: город, улица,  
номер дома, номер корпуса)

---

(указать сумму продажи цифрами и прописью)

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 запроса получил(а) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/.

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

Ответ прошу:

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

(указать адрес)

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

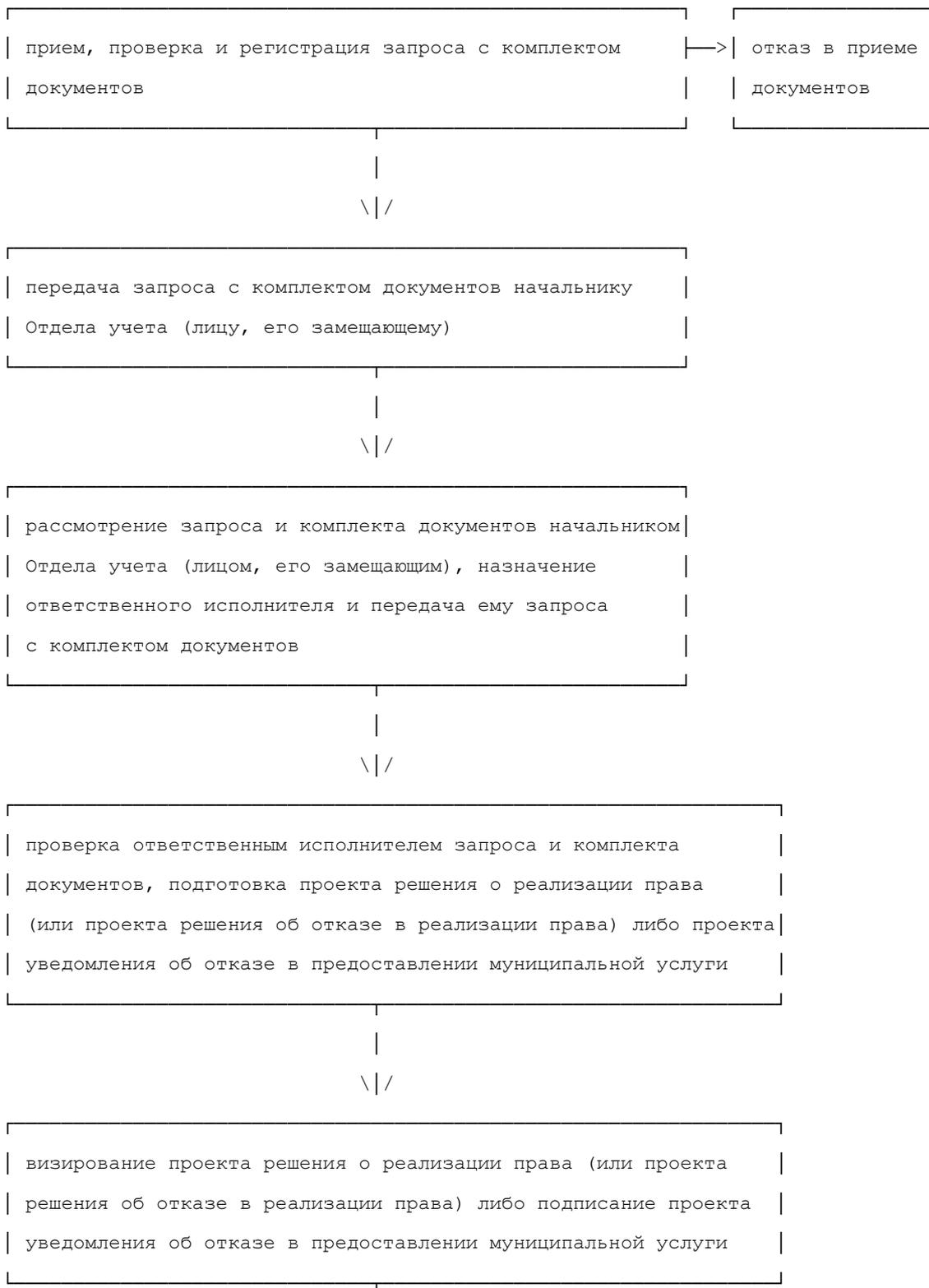
---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по принятию решения**  
**о реализации преимущественного права покупки доли в праве**  
**собственности на жилые помещения муниципальной собственности**



|  
\\|/

| подписание проекта решения о реализации права (или проекта  
| решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта  
| уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  
\\|/

| регистрация решения о реализации права (или решения  
| об отказе в реализации права) либо уведомления  
| об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  
\\|/

| выдача (направление) заявителю результата  
| предоставления муниципальной услуги |

|  
\\|/

| подшивка комплекта документов в дело |

Приложение N 6  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА  
ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) либо

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

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- листных	копий	Под- листных	В ко- пиях	Под- листных	В ко- пиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет - паспорт гражданина Российской Федерации, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Справка из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о правообладателях объекта							<input type="checkbox"/>
4	Правоустанавливающий документ на объект (жилое помещение), если сведения об объекте отсутствуют в Едином							



\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица,  
получившего документы)

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение N 7  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА  
ПОКУПКИ ДОЛИ В ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

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

Дано заявителю

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_,  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического  
лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_ Вами представлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию  
решения о реализации преимущественного права покупки доли в праве  
собственности на жилые помещения муниципальной собственности.

По результатам рассмотрения представленных документов

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**ПОРЯДОК**  
прохождения документов при предоставлении муниципальной  
услуги по принятию решения о реализации преимущественного  
права покупки доли в праве собственности на жилые  
помещения муниципальной собственности  
(технологическая карта)

N	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Ведущий юристконсульт МФЦ  Директор МФЦ	30 минут  30 минут  30 минут	1-й рабочий день
2	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела учета (лицу, его замещающему)	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	1-й рабочий день. В случае поступления запроса и комплекта документов после 17 часов административная процедура осуществляется до 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса
3	Рассмотрение	Начальник Отдела	1 час	первая половина

	запроса с комплектом документов начальником Отдела учета (лицом, его замещающим), назначение ответственного исполнителя и передача ему запроса с комплектом документов	учета (лицо, его замещающее)		2-го рабочего дня с момента регистрации запроса
4	Проверка ответственным исполнителем запроса и комплекта документов, подготовка проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги	72 часа	Со второй половины второго рабочего дня по 14-й рабочий день с момента регистрации запроса
5	Визирование проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении	Начальник Отдела учета (лицо, его замещающее)	1 час	С 15-го по 17-й рабочий день с момента регистрации запроса

	муниципальной услуги			
6	Подписание проекта решения о реализации права (или проекта решения об отказе в реализации права) либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Управления (лицо, его замещающее)	1 час	18-й рабочий день с момента регистрации запроса
7	Регистрация решения о реализации права (или решения об отказе в реализации права) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	30 минут 1 час 2 часа	19-й рабочий день с момента регистрации запроса
8	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	1 час	20-й рабочий день
9	Подшивка комплекта документов в дело	Специалист Отдела учета, ответственный за предоставление	30 минут	20-й рабочий день

		муниципальной услуги		
--	--	-------------------------	--	--