

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

**Административный регламент  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги «Устранение противоречий в правовом  
режиме объектов жилищных прав и приведение объекта жилищных прав к  
единому правовому режиму»**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму производится только в случае наличия противоречий.

### 1.2. Круг заявителей.

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

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

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

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

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

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

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

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

- 1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:
- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
  - в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом учёта и контроля муниципального жилья управления учёта и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);
- АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее - БТИ);
- Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения Комитета о приведении объектов жилищных прав к единому правовому режиму (далее – Распоряжение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 17, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 5 - 16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №№ 7, 8;

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

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 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», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», (в действующей редакции), опубликован в изданиях

«Собрание законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776, «Российская газета», № 25, 13.02.2009;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в действующей редакции) «О персональных данных», первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

– Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 30, 28.07.1997, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997;

– решение городского Совета депутатов г. Калининграда от 12.07.2007 № 257 (в действующей редакции) «О принятии Устава городского округа «Город Калининград», первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 12, 21.07.2007;

– решение окружного Совета депутатов г. Калининграда от 16.07.2008 № 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 опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 17, 25.07.2008;

– постановление главы Администрации от 28.12.2018 № 1260 (в действующей редакции) «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»;

– распоряжение главы Администрации от 22.01.2019 № 32-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».

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](#) в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) заявителя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) письменное согласие всех собственников жилых помещений в доме, при их наличии, на обработку персональных данных, а также на изменение правового статуса объекта (на обработку персональных данных

несовершеннолетних собственников дают согласие их законные представители);

- 3) документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 5) справку БТИ о правообладателях жилого строения, подтверждающую наличие противоречий в зарегистрированных правах на жилой дом;
- 6) документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга;
- 7) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).
- 8) юридическое лицо дополнительно прилагает к запросу нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о получении муниципальной услуги (если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 6, 7,8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны предоставляться в нотариально удостоверенных копиях.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.2. Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, форма запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту, примерный образец заполнения запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные заявителя (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты);
- сведения о наличии противоречий в правовом режиме объектов и их устраниении;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги, дата.

Запрос должен быть подписан заявителем лично.

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

2.6.4. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

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

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

В случае направления запроса и документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

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

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

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

Электронные документы (образы документов), представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

**2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:**

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение объекта жилищных прав (договор приватизации, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство) или свидетельство о государственной регистрации права собственности либо регистрационное удостоверение);
- выписка об объекте недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости.

**2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:**

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

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

- отсутствия в запросе информации о заявителе, подписи заявителя;
- запрос не поддается прочтению;

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

– обращения заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

– запрос или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

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

– документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

– владелец электронной подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отзываемых сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

– копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные по почте, нотариально не удостоверены;

– документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верность перевода нотариально не удостоверена.

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие доли муниципальной собственности в заявлении объекте жилищных прав, приводимом к единому правовому режиму;
- отсутствие согласия кого-либо из собственников жилых помещений в доме на устранение противоречий;
- отсутствие противоречий в правовом режиме объектов.

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

- регистрация в установленном порядке права собственности на долю объекта жилищных прав, в котором производится устранение противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведение объектов жилищных прав к единому правовому режиму;
- получение справки БТИ о правообладателях жилого строения, подтверждающей наличие противоречий в зарегистрированных правах на жилой дом;
- нотариальные действия по удостоверению полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьими лицами;
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

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

Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

В БТИ запрашивается справка о правообладателях жилого строения, подтверждающая наличие противоречий в зарегистрированных правах на жилой дом.

Информация о тарифах на выдачу справки о правообладателях жилого строения размещена на официальном сайте БТИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет – 30 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации:

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

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

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

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

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

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

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

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

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

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

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

#### **2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

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

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

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

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

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

4) возможность получения заявителем бланка запроса:

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги:

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

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

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

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

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

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

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

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

При обращении за получением муниципальной услуги по почте,

электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием 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).

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

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

**2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

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

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

**2.18.3.2.** При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица

осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

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

действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов;

- рассмотрение запроса и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- изучение запроса и документов ответственным исполнителем, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения – административная процедура осуществляется со второго по тринадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения – административная процедура осуществляется с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

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

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления

муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра;
- БТИ.

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:
  - текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
  - запрос содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, месте регистрации, семейном положении, а также документы, представленные заявителем;
  - делает копии документов, указанных в подпунктах 3, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);
  - регистрирует в АИС поступивший запрос в день его получения;
  - проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
  - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

(технологическая карта приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и выдает (направляет) заявителю (бланк расписки представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

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

- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устраниению (при личном обращении заявителя);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульт МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ вносится 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### **3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:**

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### **Директор МФЦ:**

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

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

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (пункт 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решений:

- соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

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

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;

- комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ:

До 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ Распоряжения.

В случае его отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

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

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ Распоряжения:

- сканирует Распоряжение, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС

- вносит отчет в регистрационную карточку в АИС;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю Распоряжение с оттиском печати Комитета под

подпись на расписке, распечатанной из АИС;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет Распоряжение с оттиском печати Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ Распоряжения с оттиском печати Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет сканированный электронный образ Распоряжения с оттиском печати Комитета, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении Распоряжение с оттиском печати Комитета;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункты 3.3.4.2-3.3.4.7), начальник отдела приема и выдачи документов (пункт 3.3.4.2), директор МФЦ (пункт 3.3.4.2).

3.3.4.9. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления

муниципальной услуги, указанной в запросе.

3.3.4.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.10.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Распоряжения либо отказ.

3.3.4.10.2. Порядок передачи результата:

- Распоряжение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

3.3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- внесение отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги в регистрационную карточку в АИС.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к запросу, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- представить лично (через представителя) в Администрацию через МФЦ;

- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично (через представителя);
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение запроса и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела запроса с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступивший запрос и документы, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного запроса и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в СЭД в электронном виде направляется специалисту Отдела;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

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

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение запроса и документов ответственным исполнителем, направление запросов, подготовка проекта Распоряжения.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела запроса и комплекта документов.

3.5.2.2. Специалист Отдела учета:

- изучает заявление, анализирует документы;
- определяет, входит ли заявитель в круг лиц, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Росреестра с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- после получения ответов из Управления Росреестра рассматривает их;
- определяет наличие противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав;
- готовит проект Распоряжения;
- передает проект Распоряжения начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 36 часов.

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

3.5.2.4. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Распоряжения.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата:

- проект Распоряжения на бумажном носителе передается начальнику Отдела.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении проекта Распоряжения начальнику Отдела.

3.5.3. Согласование, подписание проекта Распоряжения, регистрация Распоряжения.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела проекта Распоряжения.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- анализирует проект Распоряжения и при отсутствии замечаний визирует его;
- передает проект Распоряжения начальнику Управления;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

**3.5.3.3. Начальник Управления:**

- анализирует проект Распоряжения и при отсутствии замечаний визирует его;
- передает заместителю главы администрации, председателю Комитета согласованный проект Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

**3.5.3.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:**

- изучает проект Распоряжения и при отсутствии замечаний подписывает его;
- передает проект Распоряжения главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

**3.5.3.5. Главный специалист Комитета:**

- передает Распоряжение сотруднику общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – общий отдел);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

**3.5.3.6. Сотрудник общего отдела:**

- регистрирует и сканирует Распоряжение в СЭД;
- пересыпает Распоряжение в Управление через СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

**3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (пункт 3.5.3.2), начальник Управления (пункт 3.5.3.3), заместитель главы администрации, председатель Комитета (пункт 3.5.3.4), главный специалист Комитета (пункт 3.5.3.5), сотрудник общего отдела (пункт 3.5.3.6).**

**3.5.3.8. Критериям принятия решения являются:**

- анализ проекта Распоряжения;
- наличие на проекте Распоряжения подписей начальника Отдела, начальника Управления, заместителя главы администрации, председателя Комитета.

**3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:**

**3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение.**

**3.5.3.9.2. Порядок передачи результата:**

- проект Распоряжения на бумажном носителе передается в общий отдел;
- подписанное и зарегистрированное Распоряжение направляется в Управление через СЭД.

3.5.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление подписи заместителем главы администрации, председателем Комитета на Распоряжении и его регистрация в СЭД.

### 3.5.4. Подготовка, согласование, подписание Распоряжения.

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела электронного образа Распоряжения в СЭД.

#### 3.5.4.2. Специалист Отдела:

- готовит проект Распоряжения;
- передает начальнику Отдела проект Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.5.4.3. Начальник Отдела:

- изучает проект Распоряжения, при отсутствии замечаний визирует Распоряжение;
- передает начальнику Управления проект Распоряжения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.4.4. Начальник Управления:

- изучает проект Распоряжения, при отсутствии замечаний подписывает Распоряжение;
  - передает Распоряжение специалисту Отдела.
- Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.4.5. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ Распоряжение;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункты 3.5.4.2, 3.5.4.5), начальник Отдела (пункт 3.5.4.3), начальник Управления (пункт 3.5.4.4).

#### 3.5.4.7. Критерием принятия решения является:

- анализ проекта Распоряжения.

3.5.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.4.8.1. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.8.2. Порядок передачи результата:

- 2 подписанных экземпляра выписки из Распоряжения на бумажном носителе передаются специалисту МФЦ.

3.5.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление начальником Управления подписи на 2 экземплярах выписки из Распоряжения, проставление оттиска печати Управления на 1 экземпляре выписки из Распоряжения;

- внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении 2 экземпляров выписки из Распоряжения специалисту МФЦ.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема запроса;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации запроса;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации Распоряжения, проставление регистрационного номера и даты Распоряжения, заверение электронного образа Распоряжения электронной подписью;

– соблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

**4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:**

– соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области, Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области.

– соблюдение сроков, порядка и правильности оформления Распоряжения к согласованию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передачи начальнику Отдела;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ Распоряжения.

**4.5. Сотрудник общего отдела несет персональную ответственность за:**

– соблюдение срока и порядка регистрации Распоряжения в СЭД;

– проставление регистрационного номера, даты в соответствии с записью в СЭД на Распоряжении;

– сканирование зарегистрированного Распоряжения;

– пересылку Распоряжения в Управление через СЭД.

**4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:**

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка проверки проекта Распоряжения;

– правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

– соблюдение срока и порядка передачи проекта Распоряжения начальнику Управления;

– соблюдение срока и порядка согласования Распоряжения, правомерность принятия решения о согласовании документа;

– соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления Распоряжения.

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

– осуществление контроля срока предоставления 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;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.10. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о согласовании проекта Распоряжения;

– соблюдение срока и порядка подписания Распоряжения;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту Распоряжения.

4.11. Заместитель главы администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о подписании Распоряжения;

– соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения главному специалисту Комитета.

4.12. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка передачи Распоряжения сотруднику общего отдела.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Отдела, общего отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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) требование у 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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), может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

- 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ (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 жалоба заявителя может быть направлена 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 руководителю аппарата – 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 предоставлении 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 пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг» (в редакции от 01.07.2015 № 1031, от 26.09.2018 № 952, от 19.10.2018 № 1035).

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
по устранению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведении  
объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов  
администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**

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

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
,

выдан “ \_\_\_\_ ” г. \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
, контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

(заполняется юр. лицом) \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

(наименование и реквизиты документа )  
 От « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., выдан « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование регистрирующего органа)  
 действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями  
 закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при которых стороны сделки соглашением  
 сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ )

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу устраниТЬ противоречия в правовом режиме объектов

\_\_\_\_\_ (адрес, суть изменения)

---

---

---

---

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

- 1) адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для физического лица):
- 2) ИНН и адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для юридического лица):  
\_\_\_\_\_

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

“ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г. “ \_\_\_\_ ” ч “ \_\_\_\_ ” мин.

Ответ прошу:

- выдать при личном обращении  
 направить по почте

---

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. №\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по устраниению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведении объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

**ЗАПРОС**

Я, \_\_\_\_\_  
 (полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)  
 имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,  
 \_\_\_\_\_ ,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
 выдан “ \_\_\_\_\_ ” сентября 1993 г. \_\_\_\_\_ Отделом УФМС России по Калинингр. обл. Центр-го р-на \_\_\_\_\_ ,  
 (когда и кем выдан)  
 проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ г. Калининград, ул.Пушкинск., д. 239 кв. 2  
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)  
 \_\_\_\_\_ , контактный телефон 8-(4012)- 123456 ,

(заполняется юр. лицом) \_\_\_\_\_  
 (полное наименование юридического лица)  
 зарегистрированного \_\_\_\_\_  
 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

(наименование и реквизиты документа )  
 От « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., выдан « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(наименование регистрирующего органа)  
 действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями  
 закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при которых стороны сделки соглашением  
 сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ )

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
 (наименование и реквизиты документа)  
 от имени \_\_\_\_\_ ,  
 (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)  
 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 (полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу устраниТЬ противоречия в правовом режиме объектов – считать принадлежаЩУЮ мне

---

квартиру 2 дома 239 по ул. Пушкирева 38/100 доли в праве собственности на жилой дом № 239 по  
ул. Пушкирева.

---

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

- 1) адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для физ. лица):  
г.Калининград, ул. Пушкирева, д.239, кв.2
  - 2) ИИН и адрес объекта жилищных прав, приводимого к единому правовому режиму (для юридического лица):
- 

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

“ 15 ” сентября 2011 г. “ 12 ” ч “ 35 ” мин.

Ответ прошу:

- выдать при личном обращении
- направить по почте

И.В. Петров

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № з-70-0000, дата 15.09.2011

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по устраниению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведении объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Вход. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_

Ф.И.О., предоставившего

документы\_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставление муниципальной услуги юридическому лицу помимо*

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях		
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги						<input type="checkbox"/>
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина						<input type="checkbox"/>
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя (только для юридических лиц и ИП)						<input checked="" type="checkbox"/>
4	При наличии нескольких собственников объекта – их согласие на изменение правового режима объекта, а также согласие на обработку персональных данных						<input type="checkbox"/>
5	Правоустанавливающие документы на все жилые помещения объекта жилищных прав						<input checked="" type="checkbox"/>
6	Справка Калининградского отделения Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о правообладателях жилого						<input type="checkbox"/>

	строения						
--	----------	--	--	--	--	--	--

(должность сотрудника, принялшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается  
сотрудником, принялшим документы)

дата, время получения результата (указывается  
сотрудником, принялшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

-документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по устраниению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведении объекта жилищных прав к единому правовому режиму

Исх. №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги\_\_\_\_\_

Дана заявителю \_\_\_\_\_

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

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

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

(указать дату и время приема)

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях		
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги						<input type="checkbox"/>
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя: для граждан старше 14 лет – паспорт, для граждан до 14 лет – свидетельство о рождении, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина						<input type="checkbox"/>
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя (только для юридических лиц и ИП)						<input checked="" type="checkbox"/>
4	При наличии нескольких собственников объекта – их согласие на изменение правового режима объекта, а также согласие на обработку персональных данных						<input type="checkbox"/>
5	Правоустанавливающие документы на все жилые помещения объекта жилищных прав						<input checked="" type="checkbox"/>

6	<p>Справка Калининградского отделения Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о  правообладателях жилого  строения</p>								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	---

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

*(должность, фамилия, инициалы специалиста)*

## на основании

---

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

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по устраниению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведении объекта жилищных прав к единому правовому режиму (технологическая карта)**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	Рабочий день от начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка, регистрация запроса с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота	30 минут	1 день
2.	Передача запроса начальнику Отдела	Специалист Отдела документооборота	10 минут	В первый рабочий день
3.	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	В первой половине второго рабочего день
4.	Направление запросов, рассмотрение ответов подготовка проекта Распоряжения к визированию и согласованию	Специалист Отдела, начальник Отдела	36 часов	Со второго по восьмой рабочий день
5.	Визирование проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела, начальник Управления, специалист Отдела документооборота	2 часа	На девятый рабочий день
6.	Согласование проекта Распоряжения	Заместитель главы администрации, председатель комитета	30 минут	С девятого по одиннадцатый рабочий день
7.	Регистрация согласованного Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела документооборота	10 минут	На двенадцатый рабочий дня
8.	Выдача (направление) заявителю Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела документооборота	15 минут	На тринадцатый рабочий день
9.	Подшивка комплекта документов заявителя и Распоряжения в дело	Специалист Отдела документооборота	10 минут	В течение тринадцатого рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

В комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов администрации городского  
округа «Город Калининград»

---

(фамилия, инициалы субъекта, законного  
представителя)

---

(адрес регистрации)

---

(документ, удостоверяющий личность,

---

серия, номер, кем, когда выдан документ)

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях признания нуждающимся в жилом помещении, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» даю согласие МФЦ, администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства (фактического адреса проживания);
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- иных данных, необходимых для получения муниципальной услуги по устраниению противоречий в правовом режиме объектов жилищных прав и приведении объекта жилищных прав к единому правовому режиму с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес управления учета и найма жилья комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)